

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO TARYBOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarybos sekretorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato tarybos sekretoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių darbą, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) darbą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

3. Bendroji veiklos sritis – vidaus administravimas, dokumentų valdymas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
 - 4.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Sekretoriato darbą, koordinuoja Sekretoriato darbuotojų veiklą, paskirsto užduotis, kontroliuoja, kaip jos atliekamos;
 - 5.2. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus;
 - 5.3. organizuoja ir koordinuoja veiksmus, kad nepriekaištingai būtų organizuojami Savivaldybės tarybos posėdžiai, tinkamai ir laiku būtų parengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, jų priedai, aiškinamieji raštai;

5.4. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų registraciją ir paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

5.5. suderinęs su Savivaldybės meru, organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą Savivaldybės tarybos kolegijoje, komitetuose, sudaro Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus ir teikia Savivaldybės merui;

5.6. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir kitų Savivaldybės tarybos posėdžių rengimo dokumentų pateikimą Savivaldybės tarybos nariams Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytais tvarka ir terminais;

5.7. organizuoja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių protokolų tvarkymą, pasirašo Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus;

5.8. kontroliuoja priimtų Savivaldybės tarybos sprendimų taisyumą pagal posėdžiuose priimtus pataisymus ir papildymus bei teikia Savivaldybės merui pasirašyti;

5.9. pagal Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių protokoluose esančius įrašus dėl Savivaldybės tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį, jį pasirašo ir teikia pasirašyti Savivaldybės merui ir pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

5.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų posėdžiuose, pristato Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

5.11. kontroliuoja Savivaldybės tarybos frakcijų, komitetų, komisijų ir darbo grupių rekomendacinių sprendimų, suformuluotų užduočių įgyvendinimą, perduoda Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo pavedimus atsakingiems asmenims ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.12. registruoja Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus dokumentų valdymo sistemoje.

5.13 kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Sekretoriato atsakymų į Savivaldybės tarybos narių, frakcijų bei komitetų paklausimus ir pareiškimus rengimą;

5.14. organizuoja susitikimus su kitų miestų ir rajonų savivaldybių tarybų nariais, dalyvauja Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo rengiamuose pasitarimuose, Savivaldybės mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose Lietuvos įstaigose, įmonėse, organizacijose ir užsienyje;

5.15. vykdo kitus su Sekretoriato funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)