

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) mero padėjėjas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Sekretoriato mero padėjėjo pareigybė reikalinga darbui su vietos savivaldos atstovaujama institucija – Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, jos kolegijos, komitetų, komisijų veiklos dokumentams rengti ir tvarkyti pagal teisės aktų reikalavimus, veiklai organizuoti, Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo darbo organizavimo užtikrinimui.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Bendroji veiklos sritis – vidaus administravimas ir 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 2 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. organizuoja ir rengia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų posėdžius;
- 5.2. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžius bei juose numatomus svarstyti klausimus Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;
- 5.3. rengia Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių protokolus; atsako už dokumentų įforminimą, skelbimą ir saugojimą;
- 5.4. teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie Savivaldybės tarybos, jos kolegijos, komitetų, komisijų organizuojamus posėdžius, susirinkimus, susitikimus su rinkėjais ir

apie kitus Savivaldybėje organizuojamus renginius Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

5.5. padeda organizuoti gyventojų prašymų ir skundų, adresuotų Savivaldybės tarybai ir komitetams, komisijoms nagrinėjimą ir atsakymų išsiuntimą teisės aktų nustatytais terminais;

5.6 tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas;

5.7. tvarko Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo korespondenciją;

5.8. perkelia Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo rezoliucijas į DVS, perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymą ir apie tai informuoja Savivaldybės merą ir Savivaldybės mero pavaduotoją;

5.9. sudaro ir pagal sudarytą Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafiką, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;

5.10. paruošia patalpas Savivaldybės tarybos, jos kolegijos, komitetų posėdžiams;

5.11. padeda organizuoti į Savivaldybę atvykstančių svečių priėmimus: suderinus su kitomis įstaigomis ir įmonėmis sudaro priėmimų programas, pasiruošia svečių priėmimui;

5.12. organizuoja oficialius Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo susitikimus, organizuoja svečių, delegacijų, atvykstančių pas Savivaldybės merą, jo pavaduotoją priėmimą; užtikrina Savivaldybės mero, jo pavaduotojo sveikinimą, padėkų rengimą, asmenų, kuriems suteikti Savivaldybės apdovanojimai, duomenų bazės tvarkymą;

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

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

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

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)