

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos posėdžių sekretorius (toliau – Tarybos sekretorius) yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

3. Tarybos sekretoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos (toliau – Kolegija), Savivaldybės tarybos komitetų (toliau – komitetas) posėdžius, aptarnauti Savivaldybės merą, kiek jo veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, taip pat rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS**

4. Savivaldybės mero pavedimu rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus, kiek tai susiję su Tarybos veiklos klausimais.
5. Organizuoja ir koordinuoja veiksmus, kad nepriekaištingai būtų organizuojami Savivaldybės tarybos posėdžiai, tinkamai ir laiku būtų parengta Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo medžiaga.
6. Organizuoja kitų teikėjų parengtos sprendimų projektų rengimo medžiagos derinimo procedūrą.
7. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų registraciją ir paskelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS), Teisės aktų registre (toliau – TAR) Savivaldybės interneto svetainėje [www.pasvalys.lt](http://www.pasvalys.lt) Savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatyta tvarka.
8. Sudaro Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus ir teikia Savivaldybės merui.
9. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir kitų Savivaldybės tarybos posėdžių rengimo dokumentų pateikimą Savivaldybės tarybos nariams Reglamente nustatytais tvarka ir terminais.
10. Kontroliuoja svarstomų Savivaldybės tarybos sprendimų taisymą pagal posėdžiuose priimtus pataisymus ir papildymus.
11. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą Kolegijoje, komitetuose.
12. Organizuoja Kolegijos, komitetų posėdžius nuotoliniu arba mišriu būdu laikantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Reglamento nustatytų reikalavimų.
13. Dalyvauja Savivaldybės tarybos, Kolegijos, komitetų posėdžiuose, pristato Savivaldybės tarybos sprendimų projektus.
14. Sekretoriauja Kolegijos, komitetų posėdžiams.
15. Registruoja pasirašytus Kolegijos sprendimus.

16. Pagal protokolus ir Tarybos nario pateiktą pažymą apie nefiksuojamą posėdžių protokoluose laiką, skiriamą Tarybos nario pareigoms atlikti, žymi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, vadovaudamasis protokolu ir (ar) Tarybos narių prašymų apmokėti už faktinį darbo laiką duomenimis.

17. Kontroliuoja Savivaldybės tarybos frakcijų, komitetų ir darbo grupių rekomendacinių sprendimų, suformuluotų užduočių įgyvendinimą, perduoda Savivaldybės mero, vicemero (-ų) pavedimus atsakingiems asmenims ir kontroliuoja jų vykdymą.

18. Registruoja Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus DVS, TAIS, TAR Reglamento nustatyta tvarka.

19. Kontroliuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės tarybos narių, frakcijų bei komitetų paklausimus ir pareiškimus rengimą.

20. Organizuoja susitikimus su kitų miestų ir rajonų savivaldybių tarybų nariais, dalyvauja Savivaldybės mero ir vicemero (-ų) rengiamuose pasitarimuose, Savivaldybės mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose Lietuvos įstaigose, įmonėse, organizacijose ir užsienyje.

21. Vykdo kitus su Savivaldybės tarybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas ar jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

22.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;

22.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)