

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 neprikaištingai būtų organizuojami Savivaldybės tarybos posėdžiai.
6. Sudaro Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus ir teikia Savivaldybės merui.
7. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą Kolegijoje, komitetuose.
8. Organizuoja Kolegijos, komitetų posėdžius nuotoliniu arba mišriuoju būdu laikantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatytų reikalavimų.
9. Organizuoja Savivaldybės tarybos posėdžių protokolų tvarkymą, pasirašo Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus.
10. Tarybos posėdžio protokole fiksuoja Tarybos posėdžio metu Tarybos nario pareikštus prašymus, paklausimus ir Reglamento nustatyta tvarka perduoda atsakingiems asmenims.
11. Paruošia patalpas Savivaldybės tarybos, jos Kolegijos, komitetų posėdžiams.
12. Dalyvauja Savivaldybės tarybos, Kolegijos, komitetų posėdžiuose.
13. Sekretoriauja Kolegijos, komitetų posėdžiams.
14. Rengia Kolegijos, komitetų informacines pažymas ir jas registruoja dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).
15. Pagal protokolus ir Tarybos nario pateiktą pažymą apie nefiksuojamą posėdžių protokoluose laiką, skiriamą Tarybos nario pareigoms atlikti, žymi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir pateikia Apskaitos skyriui, vadovaudamasis protokolų ir (ar) Tarybos narių prašymų apmokėti už faktinį darbo laiką duomenimis.
16. Pagal turimus statistinius duomenis, pasitelkdamas Savivaldybės administraciją, rengia Tarybos veiklos ataskaitą.
17. Vykdo kitus su Savivaldybės tarybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

18. Rengia Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus, Kolegijos, komitetų, komisijų informacines pažymas; atsako už dokumentų įforminimą, skelbimą ir saugojimą.

19. 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.

20. Padeda organizuoti gyventojų prašymų ir skundų, adresuotų Savivaldybės tarybai ir komitetams, komisijoms nagrinėjimą ir atsakymų išsiuntimą teisės aktų nustatytais terminais.

21. Tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas.

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 susipažinęs 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)