



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2012 m. gegužės 31 d. Nr. MP-29
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 20 straipsnio 4 dalimi, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. T-140 „Dėl tarybos sekretoriaus pareigybės steigimo“,

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Asta Jasiūnienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės mero
2012 m. gegužės 31 d. potvarkiu
Nr. MP-29

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Tarybos sekretorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sekretoriaus pareigybė reikalinga spręsti klausimus, susijusius su savivaldybės tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių ir kitų organų, skirtų tiesioginei Tarybos veiklai užtikrinti, darbo organizavimu, taip pat kuruoti savivaldybės administracijos padalinių veiklą rengiant dokumentus Tarybai.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo bendroji veiklos sritis – vidaus administravimas ir dokumentų valdymas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą.
8. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
9. Gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje.
10. Išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoja ir koordinuoja veiksmus, kad tinkamai būtų organizuojami Tarybos posėdžiai, laiku būtų sudaryti posėdžių darbotvarkių projektai, tinkamai ir laiku parengti Tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai.
12. Koordinuoja ir planuoja Tarybos komitetų ir komisijų veiklą.
13. Registruoja Tarybos sprendimų projektus ir organizuoja jų svarstymą Tarybos komitetuose.
14. Protokoluoja Tarybos posėdžius.
15. Nustatyta tvarka rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais.

16. Tvarko priimtus Tarybos sprendimus, išleistus mero potvarkius, juos registruoja, sistemina, daugina ir išsiuntinėja adresatams.

17. Teikia Tarybos nariams informaciją bei konsultuoja Tarybos sprendimų projektų ir kitų su Tarybos nario veikla susijusių dokumentų ruošimo klausimais, informuoja juos apie Reglamento pažeidimus, apie galimus Vietos savivaldos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje bei kitų įstatymų pažeidimus.

18. Kontroliuoja Tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymo terminų laikymąsi, rengia vadovų susitikimus su miesto bendruomene, dirba komisijose, darbo grupėse.

19. Mero pavedimu nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, skundus, siūlymus, juos apibendrina ir išvadas bei pasiūlymus pateikia merui arba savivaldybės tarybai, rengia į juos atsakymus.

20. Pagal protokolo reikalavimus derina ir organizuoja mero, mero pavaduotojo, Tarybos narių dalyvavimą Valstybės, miesto šventėse, jubiliejiniuose renginiuose.

21. Rengia mero sveikinimų, padėkų projektus įvairioms institucijoms, mokslo, kultūros, švietimo, visuomenės veikėjams, investuotojams, miesto bendruomenės nariams.

22. Pildo savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, registruoja pateiktus savarankiškos veiklos protokolus apie jų darbo laiką ir kartu su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais pateikia savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

23. Tarybos reglamente nustatytais terminais elektroniniu paštu Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnybai praneša įvyksiančio savivaldybės tarybos posėdžio, komitetų posėdžių datą ir nuorodą į darbotvarkę, į sprendimų projektus bei aiškinamuosius raštus.

24. Per 14 dienų po Tarybos sprendimų priėmimo elektroniniu paštu Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnybai pateikia posėdžių darbotvarkes, posėdžių protokolus, savivaldybės tarybos priimtus sprendimus.

25. Du kartus per mėnesį elektroniniu paštu Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnybai pateikia savivaldybės mero priimtus teisės aktus.

26. Užtikrina savivaldybės tarybos dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio savivaldybės mero pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

28. Tarybos sekretorius tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

Susipažinau: _____
(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)
