

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus Savivaldybės tarybos sekretorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Bendrojo skyriaus specialisto (Savivaldybės tarybos sekretoriaus) pareigybės paskirtis yra įgyvendinti Skyriaus veiklos tikslus dokumentų valdymo, Savivaldybės tarybos aptarnavimo srityse.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, Savivaldybės tarybos komitetus, Savivaldybės merą;
 - 6.2. protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius, tvarko Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų raštvedybą, archyvą;

- 6.3. perduoda Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus atitinkamiems Savivaldybės administracijos padaliniais, valstybinėms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms bei pareigūnams;
- 6.4. nustatytais terminais pateikia Savivaldybės posėdžiui reikalingą medžiagą ir papildomai svarstomų klausimų medžiagą Savivaldybės tarybos nariams;
- 6.5. registruoja Tarybos narių pareiškimus dėl nedalyvavimo posėdyje ir praneša apie tai posėdžio pirmininkui;
- 6.6. registruoja Savivaldybės tarybos posėdžio svečius ir prižiūri, kad jie laikytųsi nustatytos tvarkos;
- 6.7. priima iš Savivaldybės tarybos narių raštiškus pageidavimus kalbėti ir perduoda juos posėdžio pirmininkui;
- 6.8. priima ir registruoja Savivaldybės tarybos narių klausimus ir paklausimus ir perduoda juos merui;
- 6.9. priima iš Savivaldybės tarybos narių kitus raštiškus pareiškimus, pasiūlymus, protestus bei pageidavimus ir perduoda juos adresatams;
- 6.10. registruoja teikiamus rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;
- 6.11. vykdo kitus mero ar posėdžio pirmininko pavedimus, susijusius su posėdžių rengimu;
- 6.12. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka registruoja Savivaldybės tarybos sprendimus, juos persiunčia rengėjui ir už vykdymą atsakingiems asmenims;
- 6.13. rengia raštų projektus Savivaldybės tarybos veiklos klausimais ir kitais klausimais pagal priskirtą kompetenciją;
- 6.14. pildo Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriui;
- 6.15. pavaduoja nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais Bendrojo skyriaus specialistą, atliekantį asmenų prašymų priėmimą, gautų prašymų registravimą;
- 6.16. teikia informaciją į Savivaldybės interneto svetainę;
- 6.17. teikia duomenis į Teisės aktų informacinę sistemą;
- 6.18. saugo dokumentus ir pasibaigus saugojimo laikui nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.19. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio specialistas atsako už:

- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 7.2. pagrįstą ir teisingą duomenų pateikimą;
- 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdančio tarnybines pareigas, saugojimą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
