

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės mero

2020 m. birželio 25 d.

potvarkius Nr. M-44

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:0
- 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0
- 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0
- 5.1. tarybos ir mero veiklos dokumentų rengimas ir administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0
- 6.1. tarybos darbo organizavimo stebėseną ir analizę.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Kontroliuoja, kad pateikti Tarybos sprendimo projektai būtų parengti ir pateikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
8. Registruoja Tarybos sprendimų projektus elektroninėje dokumentų registravimo sistemoje.
9. Atlieka visus būtinuosius organizacinius veiksmus bei imasi reikiamų priemonių sklandiems Tarybos, komitetų posėdžiams užtikrinti.
10. Konsultuoja Tarybos komitetų pirmininkus, Tarybos narius sprendimo projektų, ataskaitų rengimo ir kitais su Savivaldybės tarybos ir komitetų veikla susijusiais klausimais.
11. Rūpinasi, kad laiku būtų atsakyta arba pats pagal kompetenciją rengia atsakymus į Tarybos narių paklausimus.

12. Pagal kompetenciją Savivaldybės mero pavedimu rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir raštų projektus, kiek tai susiję su Tarybos veiklos klausimais.

13. Teikia pasiūlymus rengiant Tarybos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

14. Rengia Savivaldybės tarybos kadencijos darbų programos ir pusmečių darbo planų projektus.

15. Imasi priemonių, kad Savivaldybės administracija užtikrintų Savivaldybės merui pateikiamų pasirašyti Tarybos sprendimų atitikimą Savivaldybės tarybos svarstytiems ir priimtiems teisės aktams.

16. Surašo Tarybos komitetų rekomendacinius sprendimus, siūlomas pataisas, pateiktas pastabas dėl Tarybai pateiktų svarstyti sprendimo projektų ir kartu su Tarybos posėdžio dokumentų komplektu pateikia Savivaldybės merui.

17. Nustato Tarybos posėdžio programinėje įrangoje reikiamus veiksmus sklandžiam balsavimui užtikrinti, kelia į programinę įrangą Tarybos posėdžio medžiagą ir Tarybos posėdžio metu su ja dirba.

18. Rengia išsamią informaciją apie planuojamą Savivaldybės tarybos posėdžio eigą ir pateikia ją Savivaldybės merui.

19. Imasi priemonių, kad Savivaldybės administracija užtikrintų Savivaldybės merui pateikiamų pasirašyti Tarybos sprendimų atitikimą Savivaldybės tarybos svarstytiems ir priimtiems teisės aktams.

20. Rūpinasi, kad Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais Savivaldybės interneto svetainėje būtų paskelbti Tarybos sprendimų projektai;

21. Rengia ir pasirūpina, kad Savivaldybės interneto svetainėje būtų paskelbta ir laiku atnaujinama informacija apie Tarybą, jos darinius ir jų veiklą.

22. Rūpinasi, kad Savivaldybės administracija Savivaldybės gyventojams per vietos laikraščius ir Savivaldybės interneto svetainę praneštų apie Tarybos komitetų posėdžių laiką, vietą Tarybos veiklos reglamente nustatytais terminais.

23. Po kiekvieno Tarybos posėdžio rengia ir pateikia Savivaldybės administracijai informaciją apie kiekvieno Savivaldybės tarybos nario balsavimo Tarybos posėdyje rezultatus bei užtikrina, kad pateikta informacija būtų paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje.

24. Surašo ir pasirašo Tarybos, komitetų posėdžių protokolus ir nustatyta tvarka bei terminais juos įformina.

25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0

26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

26.2. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.3. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

26.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 3;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

28.1. informacijos valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

29.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
