

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės

mero 20 m. d.

potvarkiu Nr.

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagalba Savivaldybės merui sprendžiant Savivaldybės gyventojų, bendruomenių, nevyriausybinų organizacijų problemas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Rengia teisės aktus, imasi kitų priemonių, sudarančių tinkamas prielaidas ir galimybes gyvenamųjų vietovių bendruomenės narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą.

6. Organizuoja ir koordinuoja gyventojų apklausos paskelbimą, rengia reikiamus dokumentus, skelbia apklausos rezultatus.

7. Analizuoja Savivaldybės gyventojams, bendruomenėms, nevyriausybinėms organizacijoms aktualius klausimus, rengia atsakymus į jų paklausimus, organizuoja susitikimus, imasi kitų priemonių keliamiems klausimams spręsti.

8. Užtikrina reikiamas priemones merui bendrauti su gyventojais: sudaro susitikimų su gyventojais, bendruomenėmis ir (ar) nevyriausybinėmis organizacijomis planą. Organizuoja Savivaldybės mero gyventojų priėmimus ir (ar) susitikimus su gyventojų grupėmis, dalyvauja priėmimuose ir (ar) susitikimuose, teikia siūlymus dėl iškeltų klausimų, problemų sprendimo.

9. Priima gyventojų, kurie kreipiasi į Savivaldybės merą ir tarybą prašymus, skundus ir pasiūlymus, tvarko juos dokumentų valdymo sistemoje, kartu su Savivaldybės administracijos specialistais sprendžia keliamas problemas ir klausimus, apibendrina informaciją, siūlymus, rengia atsakymus.

10. Pagal kompetenciją rengia atsakymus į gaunamus raštus, pareiškimus, Savivaldybės tarybos narių paklausimus, kontroliuoja, kad būtų atsakyta teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

11. Atstovauja merui bendradarbiaujant su nevyriausybinėmis organizacijomis.

12. Kartu su Savivaldybės meru dalyvauja susitikimuose su bendruomenėmis, gyventojais ir svečiais, organizuoja mero padėkos vakarą, rengia informaciją šiais klausimais, pateikia ją

viešinimui, vykdo užduotis, susijusias su kitomis mero globojamomis ar rengiamomis šventėmis, minėjimais.

13. Organizuoja Savivaldybės tarybos narių sveikinimą asmeninių ir (ar) kitų švenčių progomis.

14. Teikia siūlymus dėl Savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos tobulinimo, koordinuoja seniūnijų veiklos efektyvinimą.

15. Kaupia, sistemina informaciją apie metinę Savivaldybės mero, Savivaldybės įstaigų ir įmonių veiklą, bendradarbiavimą su valstybės institucijomis, jų veiklos rezultatus.

16. Rengia Savivaldybės metinės ataskaitos dalį apie mero veiklos rezultatus, įžanginę mero kalbą, imasi visų reikiamų organizacinių priemonių dėl tinkamo Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio įforminimo, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia merui šios ataskaitos projektą.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia informaciją Tarybai apie tai, kaip įgyvendinami Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

18. Organizuoja Savivaldybės tarybos valdančiosios daugumos, Savivaldybės kolegijos, Biržų rajono savivaldybės tarybos veiklos planavimo, Reglamento pataisų komisijų, darbo grupių posėdžius, surašo šių posėdžių protokolus. Mero pavedimu vadovauja jo sudarytoms darbo grupėms.

19. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektus. Sudaro su funkcijų vykdymu susijusias numatytas dokumentų bylas ir sutvarkytas perduoda į archyvą.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_