PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2018 m. gruodžio 31d. potvarkiu Nr. MV-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO**

**SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato specialistas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) specialisto pareigybė reikalinga organizuoti tarybos ir tarybos komitetų posėdžius, parengti posėdžiams medžiagą, vykdyti raštvedybos funkcijas, susijusias su savivaldybės mero, tarybos ir jos komitetų, komisijų ar darbo grupių aptarnavimu.

4. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, žinoti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

5.4. mokėti valdyti, kaupti ir sisteminti informaciją;

5.5. mokėti taisyklingai, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. mokėti dirbti kompiuterio programomis (Word, Excel), mokėti naudotis internetu;

5.7. mokėti naudotis teisinės bazės informacine sistema (INFOLEX, Teisės aktų registru), Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. parengia sprendimų projektų sąrašus, jų tęsinius;

6.2. pateikia spaudai mero potvarkį dėl tarybos posėdžio sušaukimo. Po tarybos posėdžio pateikia spaudai oficialų pranešimą (tarybos priimtų sprendimų sąrašą). Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka skelbia informaciją spaudoje ir kitose informavimo priemonėse;

6.3. parengia ir spausdina tarybos, komitetų posėdžių darbotvarkes, kvietimus;

6.4. išklauso tarybos posėdžių garso įrašus, rašo tarybos posėdžių protokolus;

6.5. dalyvauja tarybos posėdžiuose, dirba su tarybos posėdžių salės informacine sistema protokoluotojo darbo vietoje;

6.6. registruoja tarybos posėdyje norinčių dalyvauti ir (ar) pasisakyti asmenis;

6.7. po tarybos posėdžio rengia tarybos posėdžių protokolus, informacinius pranešimus spaudai, išrašus iš tarybos posėdžio protokolų, kitą medžiagą (informaciją);

6.8. aptarnauja Ekonomikos ir biudžeto, Sveikatos apsaugos ir socialinės rūpybos, Kontrolės komitetus, organizuoja posėdžių paruošimą. Derina su komitetų pirmininkais posėdžių laiką, kviečia tarybos narius į posėdžius, daro posėdžių garso įrašus, rašo posėdžių protokolus;

6.9. DVS registruoja tarybos komitetų, komisijų gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

6.10. rengia informaciją apie tarybos narių dalyvavimą tarybos, komitetų, komisijų posėdžiuose, darbo grupėse ir pateikia Centrinei buhalterijai;

6.11. užtikrina tarybos sprendimų išsiuntimą adresatams;

6.12. užtikrina dokumentų, teikiamų savivaldybės tarybai, jos komitetams spausdinimą, dauginimą ir kopijavimą nustatytu laiku reikalingu kiekiu, savivaldybės mero (jo pavaduotojo) dokumentų spausdinimą;

6.13. savivaldybės mero bei savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimu organizuoja Tarybos komisijų, darbo grupių posėdžius, rašo jų protokolus;

6.14. tvarko tarybos veiklos registruotų dokumentų bylas, vykdo laikino bei ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaitą. Nustatyta tvarka nuolatinio saugojimo bylas perduoda savivaldybės archyvui;

6.15. vykdo kitus savivaldybės mero bei savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimus. Atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

**SUSIPAŽINAU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)