PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2020 m. liepos 10 d. potvarkiu Nr. MV-80

**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 Savivaldybės tarybos (toliau -Taryba), Savivaldybės tarybos komitetų (toliau- Komitetas) ir komisijų posėdžių protokolų rašymui, informacijos apie Tarybos narių dalyvavimą Tarybos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose teikimui Savivaldybės administracijai, Sekretoriato dokumentų apskaitos, saugojimui ir perdavimui į archyvą vykdymui.

4. Šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės merui (toliau – Meras).

**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. žinoti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės lygmens teisės aktų rengimo pagrindinius reikalavimus, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;

5.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją;

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer;

5.6. 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. rengia pateiktų preliminariai svarstyti Tarybai sprendimų projektų sąrašus;

6.2. rengia Mero potvarkio projektą ir kvietimą dėl Tarybos posėdžio sušaukimo;

6.3. spausdina Tarybos, Komitetų posėdžių darbotvarkes;

6.4. pateikia spaudai informaciją dėl Tarybos posėdžio sušaukimo bei skelbia informaciją spaudoje apie Tarybos posėdyje priimtus sprendimus;

6.5. po Tarybos posėdžio rengia Tarybos priimtų sprendimų sąrašą su trumpa sprendimų esme.

6.6. dalyvauja Tarybos posėdžiuose, dirba su Tarybos posėdžių salės informacine sistema protokoluotojo darbo vietoje;

6.7. po Tarybos posėdžio išklauso Tarybos posėdžio garso įrašą ir Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka rengia Tarybos posėdžio protokolą, informacinius pranešimus spaudai, išrašus iš Tarybos posėdžio protokolo, kitą medžiagą (informaciją);

6.8. aptarnauja Ekonomikos ir biudžeto, Sveikatos apsaugos ir socialinės rūpybos, Kontrolės komitetus, derina su šių Komitetų pirmininkais posėdžių darbotvarkes, posėdžio laiką, rengia Komitetų posėdžių darbotvarkes, kviečia Tarybos narius į Komitetų posėdžius, daro Komitetų posėdžių garso įrašus, rašo šių posėdžių protokolus, rengia išrašus iš Komitetų posėdžių protokolų, kitą medžiagą (informaciją);

6.9. DVS registruoja Komitetų, komisijų gaunamus ir siunčiamus dokumentus, Tarybos protokolinius pavedimus, Mero pasirašytas sutartis bei Mero organizuotų pasitarimų protokolus ir juos DVS pateikia posėdžio dalyviams;

6.10. rengia informaciją apie Tarybos narių dalyvavimą Tarybos, Komitetų, komisijų posėdžiuose, darbo grupėse ir pateikia Savivaldybės administracijos Centrinei buhalterijai;

6.11. fiksuoja Tarybos narių pranešimus apie nedalyvavimą Tarybos ir Komitetų posėdžiuose, nurodo jų nedalyvavimo priežastis ir šią informaciją teikia Etikos komisijai;

6.12. Mero bei Savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimu organizuoja Tarybos komisijų, darbo grupių posėdžius, rašo jų protokolus;

6.13. sudaro Sekretoriato dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, bylų apyrašų sąrašą;

6.14. vykdo Sekretoriato veiklos dokumentų apskaitą, saugojimą, perdavimą į archyvą;

6.15. vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka užtikrina Tarybos posėdžio garso ir vaizdo bei Komitetų posėdžių garso įrašų saugojimą informacinėse laikmenose;

6.16. pavaduoja Sekretoriato specialistą jam nesant darbe;

6.17. vykdo kitus su Sekretoriato funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mero ar Savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimus.

**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)