PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės mero

 2018 m. gruodžio 31 d. potvarkiu Nr. MV-164

**KLAIPĖDO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO**

**SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato specialistas yra 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 sprendimų projektų, priimtų sprendimų registravimui, tarybos, tarybos komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymui, informacijos pateikimui interneto svetainei.

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. žinoti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, 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 kompiuterio Word, Excel programomis, naudotis internetu;

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. DVS ir Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) registruoja savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

6.2. rengia ir išsiunčia kvietimus į tarybos posėdį;

6.3. po tarybos posėdžio įformina tarybos sprendimus;

6.4. registruoja tarybos priimtus sprendimus DVS, o norminius tarybos sprendimus registruoja TAIS ir pateikia savivaldybės merui pasirašyti elektroniniu parašu. Pasirašytus norminius sprendimus perduoda Teisės aktų registrui (toliau – TAR). Visus tarybos priimtus sprendimus perduoda (išsiunčia) Vyriausybės atstovo apskrityje tarnybai;

6.5. užtikrina tarybos posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, sprendimų ir medžiagos apie tarybos ir tarybos komitetų posėdžius pateikimą tarybos nariams savivaldybės interneto svetainėje;

6.6. teikia informaciją Vyriausybės atstovo Klaipėdos apskrityje tarnybai, tarybos nariams, savivaldybės administracijos vadovams, darbuotojams, seniūnaičiams, kitiems suinteresuotiems asmenims apie tarybos, tarybos komitetų posėdžius;

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

6.8. rengia ir derina su kalbos tvarkytoja bei skelbia savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie tarybos narių, frakcijų, komitetų, komisijų pasikeitimus, Sekretoriato darbuotojų ar veiklos pasikeitimus;

6.9. aptarnauja Švietimo, kultūros ir sporto, Vietos ūkio ir kaimo reikalų komitetus. Derina su komitetų pirmininkais posėdžių laiką, kviečia tarybos narius į posėdžius, daro posėdžių garso įrašus, rašo posėdžių protokolus;

6.10. priima dokumentus, pagrindžiančius tarybos narių turėtas kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidas, kuriuos tarybos veiklos reglamento nustatytais terminais perduoda Centrinei buhalterijai;

6.11. DVS registruoja mero organizuotų pasitarimų protokolus ir juos pateikia posėdžio dalyviams;

6.12. DVS registruoja mero pasirašytas sutartis;

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

6.14. vykdo kitus savivaldybės mero ir 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)