PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės mero

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

**KLAIPĖDO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato vyriausiasis specialistas – karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga personalo valdymo funkcijų vykdymui. Teisinių, dokumentų valdymo ir kitų klausimų nagrinėjimui Sekretoriate bei atstovauti savivaldybės tarybai ir merui teismuose ir kitose institucijose.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srities personalo valdymo bei savivaldybės tarybos ir mero atstovavimo teismuose funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius;

4.3. žinoti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, savivaldybės lygmens teisės aktų rengimo pagrindinius reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

4.4. gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, teikti juridines išvadas;

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

4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. mokėti dirbti Word, Excel kompiuterio programomis, teisinės bazės informacine sistema (INFOLEX, Teisės aktų registru), Dokumentų valdymo sistema.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. sprendžia teisinius, personalo, dokumentų valdymo klausimus, renka informaciją, analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus tarybos ir mero kompetencijai priskirtais klausimais;

5.2. teikia išvadas dėl tarybos komitetų, komisijų, tarybos narių frakcijų ir grupių, tarybos narių, savivaldybės kontrolieriaus, mero parengtų sprendimo projektų, esant būtinybei, pagal kompetenciją konsultuoja juos rengiant;

5.3. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių projektus Sekretoriato vykdomos veiklos bei personalo valdymo klausimais;

5.4. sudaro, keičia darbo sutartis su Sekretoriato darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovais. Pildo darbo sutarčių registracijos žurnalą;

5.5. organizuoja savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Sekretoriato darbuotojų kasmetinį vertinimą*;*

5.6. rengia pažymas ir kitus dokumentus susijusius su darbo santykiais;

5.7. supažindina pasirašytinai naujai priimtą personalą su pareigybės aprašymu;

5.8. kontroliuoja siunčiamų tarybos ir mero raštų projektų teisėtumą;

5.9. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į gautus asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, susijusius su savivaldybės tarybos, mero, komitetų ir komisijų veikla;

5.10. kontroliuoja, kaip savivaldybėje įgyvendinamisavivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai;

5.11. mero pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, rengia reikalingą informaciją;

5.12. prireikus kartu su meru atstovauja savivaldybei susitikimuose su bendruomenėmis, rajono gyventojais ir svečiais;

5.13. analizuoja ir derina parengtus mero potvarkių projektus, jo kompetencijai priskirtais klausimais bei teikia dėl jų siūlymus ir išvadas;

5.14. pagal kompetenciją atstovauja savivaldybės tarybai ir merui teismuose;

5.15. konsultuoja merą, tarybos narius bei Sekretoriato darbuotojus juridiniais klausimais;

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

5.17. vykdo kitus savivaldybės mero bei savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimus.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS**

**TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

**SUSIPAŽINAU**

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

 (parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (data)