PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės mero

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

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato savivaldybės tarybos sekretorius – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato savivaldybės tarybos sekretoriaus pareigybė reikalinga spręsti klausimus, susijusius su Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos darbo organizavimu, kontroliuoti tarybos sprendimų įgyvendinimą bei koordinuoti teisinius, personalo, dokumentų valdymo ir kitus klausimus savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate (toliau – Sekretoriatas).

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srities savivaldybės tarybos veiklos organizavimo, vidaus administravimo ir dokumentų valdymo 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 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 Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, savivaldybės lygmens teisės aktų rengimo pagrindinius reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

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

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. mokėti dirbti kompiuterio Word, Excel 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. koordinuoja Sekretoriato veiklą;

5.2. organizuoja ir koordinuoja veiksmus, kad nepriekaištingai būtų organizuojami savivaldybės tarybos posėdžiai, laiku sudaryti posėdžių darbotvarkių projektai, tinkamai ir laiku parengti tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai;

5.3. užtikrina savivaldybės tarybos sklandų posėdžių rengimą, priimtų sprendimų vykdymo kontrolę, dokumentų valdymą;

5.4. teikia informaciją tarybai apie protokolinių pavedimų vykdymą;

5.5. dalyvauja savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, pristato Sekretoriato parengtus sprendimų projektus, pasirašo savivaldybės tarybos posėdžių protokolus;

5.6. teikia merui ir tarybos komitetams pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos darbo gerinimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo;

5.7. kontroliuoja administracijos struktūrinių padalinių atsakymų į tarybos narių bei komitetų paklausimus ir pareiškimus rengimą;

5.8. mero pavedimu koordinuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą rengiant ir teikiant tarybos sprendimų projektus svarstyti tarybai, tarybos komitetams, darbo grupėms;

5.9. siekdamas viešumo, koordinuoja, kad informacija apie tarybos posėdžius būtų laiku paskelbta savivaldybės internetinėje svetainėje www.klaipedos-r.lt;

5.10. teikia bendruomenėms informaciją apie savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomus sprendimų projektus, tarybos veiklą;

5.11. mero pavedimu analizuoja savivaldybės tarybai adresuotus bendruomenių, gyventojų, jų grupių, atstovų skundus, ir pan., teikia išvadas, siūlymus merui;

5.12. mero pavedimu rengia, koordinuoja, analizuoja ir derina tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių projektus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

5.13. teikia išvadas dėl mero, tarybos komitetų, komisijų, tarybos narių frakcijų ir grupių, tarybos narių, savivaldybės kontrolieriaus, administracijos direktoriaus parengtų sprendimų projektų;

5.14. bendradarbiauja su Vyriausybės atstovu Klaipėdos apskrityje, savivaldybės tarybos komitetų pirmininkais, tarybos nariais, savivaldybės kontrolieriumi, administracija;

5.15. teisės aktų rengėjams teikia metodines rekomendacijas dėl teisės aktų projektų rengimo (teisės akto formos, struktūros, teisės akto keitimo ir pripažinimo netekusiu galios technikos);

5.16. organizuoja ir koordinuoja Klaipėdos rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojų, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Sekretoriato darbuotojų personalo valdymo funkcijas;

5.17. vykdo kitus mero pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

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

**SUSIPAŽINAU**

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

 (parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (data)