

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

2023 m. balandžio 21 d.

Mero potvarkiu Nr. PE-28

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – Nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Stebėsena ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės tarybos posėdžių darbo organizavimas ir aptarnavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais;
6. koordinuoja veiksmus, kad nepriekaištingai būtų organizuojami Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiai, laiku būtų sudaryti posėdžių darbotvarkių projektai, tinkamai ir laiku būtų parengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai;
7. užtikrina Savivaldybės tarybos ir komitetų sklandų posėdžių darbą, šių posėdžių metu priimtų dokumentų valdymą;
8. atlieka sprendimų projektų rengimo medžiagos derinimo bei registravimo dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ procedūras, jei projektą teikia ne Savivaldybės administracijos darbuotojai;
9. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ registruoja Administracijos darbuotojų parengtus sprendimų projektus ir priimtus Savivaldybės tarybos sprendimus bei teikia Savivaldybės merui juos pasirašyti;
10. rengia Savivaldybės mero potvarkius dėl Savivaldybės tarybos darbotvarkės projekto teikimo Savivaldybės tarybai;
11. prižiūri, kad Savivaldybės tarybos sprendimų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Savivaldybės tarybos veiklos reglamento procedūrinės nuostatas;
12. skelbia Teisės aktų registre apie Savivaldybės tarybos priimtus norminius teisės aktus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka bei Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus paviešina Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt;

13. dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiuose, surašo ir pasirašo Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus, pristato Administracijos darbuotojų parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

14. rūpinasi, kad laiku apie Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžius būtų informuoti Savivaldybės gyventojai, vietinė žiniasklaida, o šių posėdžių medžiaga paskelbta internetinėje Savivaldybės svetainėje www.plunge.lt;

15. vykdo kitus Savivaldybės mero ir vicemero pavedimus bei vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytais funkcijomis.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

17.2. darbo patirties trukmė – nenustatyta.

18. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

18.1. kalba – anglų;

18.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)