|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės mero  |
|  | 2023 m. balandžio 11 d. potvarkiu Nr. MP-141 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS** |
| **TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – Nenustatomas. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Sprendimų įgyvendinimas. |
| 4. Dokumentų valdymas. |
| 5. Veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Tarybos sprendimų įgyvendinimas ir kontrolė. |
| 7. Tarybos ir sekretoriato dokumentų valdymas. |
| 8. Savivaldybės veiklos organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Vadovauja Tarybos ir mero sekretoriatui (toliau – Sekretoriatas). |
| 10. Organizuoja Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinų klausimų kartu su sprendimų projektais priėmimą, registraciją ir savalaikį paskelbimą. |
| 11. Koordinuoja veiksmus, kad nepriekaištingai būtų organizuojami Tarybos posėdžiai, laiku būtų sudaryti posėdžių darbotvarkių projektai, tinkamai ir laiku būtų parengti Tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai. |
| 12. Užtikrina Tarybos ir Tarybos komitetų sklandų posėdžių rengimą, šių posėdžių metu priimtų (sukurtų) dokumentų valdymą. |
| 13. Prižiūri, kad Tarybos sprendimų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Tarybos veiklos reglamento procedūrines nuostatas. |
| 14. Teikia Etikos komisijai informaciją apie Tarybos narių lankomumą Tarybos ir Tarybos komitetų posėdžiuose. |
| 15. Pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. Tvirtina Sekretoriate saugomų dokumentų kopijų tikrumą. |
| 16. Dalyvauja Tarybos, komitetų posėdžiuose, pristato Sekretoriato parengtus Tarybos sprendimų projektus, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. |
| 17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, nagrinėja ir rengia išvadas dėl parengtų savivaldybės tarybos sprendimų projektų. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |