|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės mero | |  | 2020 m. liepos 1 d. | |  | potvarkiu Nr. MP-130 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA** | | | **SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATAS** | | | **SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIUS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Veiklos planavimas. | | 4. Dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Savivaldybės veiklos organizavimas. | | 6. Tarybos ir sekretoriato dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. 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. | | 8. Užtikrina Tarybos ir Tarybos komitetų sklandų posėdžių rengimą, šių posėdžių metu priimtų (sukurtų) dokumentų valdymą. | | 9. Prižiūri, kad Tarybos sprendimų projektai atitiktų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo bei Tarybos veiklos reglamento procedūrines nuostatas. | | 10. Teikia Etikos komisijai informaciją apie Tarybos narių lankomumą Tarybos ir Tarybos komitetų posėdžiuose. | | 11. Tvirtina Sekretoriate saugomų dokumentų kopijų tikrumą. | | 12. Dalyvauja Tarybos, komitetų posėdžiuose, pristato Sekretoriato parengtus Tarybos sprendimų projektus, pasirašo Tarybos posėdžių protokolus. | | 13. Rūpinasi, kad laiku apie Tarybos ir komitetų posėdžius būtų informuota savivaldybės gyventojai, vietinė žiniasklaida, o šių posėdžių medžiaga paskelbta internetinėje savivaldybės svetainėje www.siauliai.lt. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. komunikacija – 4; | | 16.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 16.4. organizuotumas – 3; | | 16.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 17.2. informacijos valdymas – 3; | | 17.3. įžvalgumas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |