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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |