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