

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės mero
2023 m. spalio 31 d. potvarkiu Nr. P7-243

**JURBARKO RAJONO 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Tarybos ir komitetų posėdžių organizavimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Padeda savivaldybės merui planuoti tarybos veiklą.
8. Organizuoja tarybos, komitetų, komisijų, kolegijos, ir darbo grupių posėdžius, rengia ir skelbia jų darbotvarkes, protokoluoja jų posėdžius ir pasirašo protokolus.
9. Skelbia informaciją apie šaukiamus komitetų, komisijų, kolegijos ir darbo grupių posėdžius, esant poreikiui rengia informacinius pranešimus apie įvykusius posėdžius bei priimtus sprendimus.
10. Registruoja tarybos sprendimų projektus, skelbia juos dokumentų valdymo sistemose, savivaldybės interneto svetainėje, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje.
11. Registruoja priimtus tarybos sprendimus, skelbia juos dokumentų valdymo sistemose, savivaldybės interneto svetainėje, norminius teisės aktus Teisės aktų registre.
12. Teikia informaciją savivaldybės merui ir administracijos direktoriui apie tarybos posėdžio metu tarybos narių pateiktus paklausimus.

13. Rengia atsakymus į tarybos narių paklausimus arba kontroliuoja atsakymų į tarybos narių paklausimus rengimą.
14. Rengia savivaldybės veiklos ataskaitos dalį, susijusią su tarybos ir mero funkcijomis.
15. Rengia tarybos darbo plano projektą, suderinus su savivaldybės meru teikia jį tvirtinti tarybai.
16. Rengia tarybos sprendimų projektus ir mero potvarkių projektus savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir kolegijos veiklos klausimais.
17. Nagrinėja tarybos sprendimų projektui ir teikia dėl jų išvadas.
18. Tvarko tarybos narių darbo laiko apskaitą.
19. Teisės aktų nustatyta tvarka skelbia duomenis apie sprendimus nepriimti pareikšto tarybos nario nusišalinimo.
20. Konsultuoja savivaldybės tarybos narius, savivaldybės administracijos darbuotojus savivaldybės tarybos veiklos klausimais.
21. Mero pavedimu nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, kitus dokumentus, rengia atsakymus bei pasiūlymus ir teikia merui.
22. Atlieka Etikos ir Antikorupcijos komisijų sekretoriaus funkcijas.
23. Komunikuoja su tarybos nariais, vykdo kitas funkcijas, reikalingas aptarnaujant tarybą.
24. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir savivaldybės tarybos veikos reglamente savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui nustatytas funkcijas.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)