



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. MK-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 22 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 23 d. potvarkį Nr. MK-82 (2.7E) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

mero 2023 m. d. potvarkiu

Nr. MK-

**ŠIAULIŲ 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. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. mero priimtų sprendimų įgyvendinimo organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. mero ir savivaldybės tarybos dokumentų tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Tvarko mero ir mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
 8. Rengia praėjusio mėnesio Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.
 9. Teikia medžiagą Savivaldybės interneto svetainei ir nuolat atnaujina gyventojams arba žiniasklaidai aktualią viešą informaciją, susijusią su mero ir Savivaldybės tarybos veikla.
 10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu Nr. I-533.
11. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus.
 12. Padeda sudaryti Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, Etikos ir Antikorupcijos komisijų posėdžių darbotvarkes ir tinkamai įformina šiuos dokumentus.
 13. Nagrinėja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei teisės aktų nustatyta tvarka rengia išvadų projektus dėl Savivaldybės tarybos sprendimų.

14. Registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, publikuoja juos teisės aktų nustatyta tvarka ir teikia medžiagą komitetams.
15. Teikia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, Etikos ir Antikorupcijos komisijų, mero sudarytų darbo grupių nariams posėdžių medžiagą.
16. Protokoluoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, Etikos ir Antikorupcijos komisijų organizuojamus posėdžius.
17. Formuoja Savivaldybės tarybos priimtus protokolinius pavedimus ir perduoda atsakingiems Savivaldybės administracijos filialų / padalinių, įstaigų ar bendrovių vadovams.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 18.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).
- 18.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba).
- 18.5. studijų kryptis – teisė.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-01 Nr. MK-107(2.7E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	ČESLOVAS GREIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-01 14:30:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-01 14:31:01 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-01 15:06:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-01 15:06:01 Dokumentų valdymo sistema Avily