PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2019 m. gegužės d. Nr. MP-
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 8 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2019 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. T-127 „Dėl mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo“:

1. S t e i g i u Pakruojo rajono savivaldybės mero padėjėjo, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, pareigybę.

2. T v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės mero padėjėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

3. N u s t a t a u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos mero padėjėjui pareiginės algos koeficientą (baziniais dydžiais) – 7,50.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės mero 2015 m. gegužės 5 d. potvarkį Nr. MP-14 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės mero patarėjo pareigybės steigimo“.

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

Savivaldybės meras Saulius Margis

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės mero
2019 m. gegužės d.
potvarkiu Nr. MP-

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės mero padėjėjas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero padėjėjo (toliau – valstybės tarnautojas) pareigybė reikalinga planuoti mero darbotvarkę, organizuoti ir koordinuoti dalykinius susitikimus, vykdyti specialiuosius mero pavedimus, palaikyti ryšius su valstybės institucijomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, įgyvendinti Savivaldybės viešųjų ryšių politiką.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Mero padėjėjas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – mero darbotvarkės planavimas, dalykinių susitikimų organizavimas ir dokumentų valdymas bei viešieji ryšiai.

IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą;

4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. renka ir operatyviai teikia Savivaldybės merui, mero pavaduotojui reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų, organizacijų;

5.2. renka, sistemina informaciją bei teikia Savivaldybės merui, mero pavaduotojui pasiūlymus dėl dalyvavimo kultūros, švietimo, socialinio darbo, gyventojų užimtumo sritis apimančiuose investiciniuose projektuose;

5.3. koordinuoja rajono bendruomenių veiklą, skatina bendruomenes dalyvauti investicinėse programose;

5.4. koordinuoja diasporos klausimus, palaiko ryšius tarp savivaldybės ir užsienio lietuvių bendruomenių, išeivių iš Pakruojo krašto, emigrantų;

5.5. teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, mero pavaduotojui dėl Savivaldybės įvaizdžio formavimo žiniasklaidoje, viešoje erdvėje;

5.6. pagal kompetenciją renka informaciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių rengimui, rengia kitų dokumentų ir raštų projektus;

5.7. nagrinėja gaunamus valstybinių institucijų, Savivaldybės įstaigų raštus ir rengia atsakymus į paklausimus;

5.8. teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų organizuojamus posėdžius, susirinkimus, susitikimus su rinkėjais ir apie kitus Savivaldybėje organizuojamus renginius Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

5.9. padeda organizuoti gyventojų prašymų ir skundų, adresuotų Savivaldybės tarybai, ir komitetams, komisijoms, nagrinėjimą ir atsakymų išsiuntimą teisės aktų nustatytais terminais, pagal kompetenciją tiria gyventojų skundus;

5.10. sudaro ir pagal sudarytą Savivaldybės mero, mero pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafiką, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;

5.11. organizuoja oficialius Savivaldybės mero, mero pavaduotojo susitikimus, organizuoja svečių, delegacijų, atvykstančių pas merą, jo pavaduotoją, priėmimą, susitikimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.12. rengia oficialių kalbų tekstus, Savivaldybės mero padėkas, sveikinimus, proginius raštus;

5.13. renka Savivaldybės mero ir jo pavaduotojo pranešimams, pasisakymams reikalingą informaciją;

5.14. administruoja Savivaldybės paskyrą socialiniuose tinkluose;

5.15. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis;

5.16. Savivaldybės mero pavedimu dalyvauja pasitarimuose, konferencijose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.17. renka, sistemina informaciją ir rengia Savivaldybės mero veiklos ataskaitos Savivaldybės tarybai projektą,

5.18. organizuoja Savivaldybės tarybos narių mokymus;

5.19. kontroliuoja Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje pateiktų Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui teikimų ir rašytinių reikalavimų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos savivaldybių administracinės priežiūros įstatymo nustatytus terminus;

5.20. nesant Savivaldybės tarybos sekretoriaus (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka tarybos sekretoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

5.21. vykdo kitus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

_____

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Data)