PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. AP-582

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu;
	3. mokėti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
	1. Organizuoja šios informacijos savalaikį paskelbimą:
		1. Tarybos sprendimo projektų rengimo terminus bei jiems keliamus reikalavimus;
		2. Tarybos ir Komitetų posėdžių laiką ir darbotvarkę;
		3. Tarybos narių, jiems vykdant Tarybos nario pareigas, darbo laiko apskaitos duomenis;
		4. Tarybos sprendimų ir Mero potvarkių;
		5. Mero teikiamų ataskaitų;
		6. Tarybos balsavimo rezultatus, kitus Tarybos ir Mero viešai teikiamus dokumentus ir duomenis.
	2. Priima ir registruoja Tarybos sprendimų projektus, Komitetų posėdžių protokolus.
	3. Užtikrina Tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir kitų dokumentų perdavimą suinteresuotiems asmenims ir adresatams pagal paskirtį.
	4. Rengia Tarybos ir Komitetų posėdžių darbotvarkių projektus.
	5. Protokoluoja Tarybos, Komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžius.
	6. Rengia protokolų bei kitų Tarybos ir Mero dokumentų išrašus (kopijas).
	7. Rengia Tarybos ir Komitetų veiklos planų (programų) projektus.
	8. Rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir direktoriaus įsakymų projektus.
	9. Rengia nepriimtų Tarybos narių nusišalinimų ataskaitas.
	10. Pildo Tarybos narių darbo laiko apskaitą bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
	11. Pildo mero ir mero politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
	12. Rengia Mero ir Tarybos teikiamų ataskaitų projektus.
	13. Kontroliuoja Tarybos posėdžiams teikiamų dokumentų projektų bei jų rengimo atitikimą Tarybos veiklos reglamento reikalavimams, formuoja Tarybos sprendimų projektų bylas.
	14. Tvarko, formuoja ir perduoda į archyvą Tarybos sprendimus ir jų projektus, Komitetų protokolus, Tarybos posėdžių, komisijų ir darbo grupių protokolus, kitus dokumentus.
	15. Organizuoja Tarybos, Tarybos komitetų, Kolegijos, komisijų ir darbo grupių posėdžius, parengia jiems medžiagą.
	16. Perduoda Tarybos sprendimus Teisės aktų registrui.
	17. Organizuoja Tarybos sprendimų ir jų projektų paskelbimą savivaldybės interneto puslapyje bei kituose teisės aktų registruose.
	18. Rengia Komitetų rekomendacijų perdavimą adresatams.
	19. Renka ir atnaujina Tarybos narių kontaktinę informaciją.
	20. Atlieka kitus mero, Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)