

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
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. Dokumentų valdymas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Tarybos ir komitetų posėdžių organizavimas.
6. Sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Koordinuoja pasirengimą Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiams.
8. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą komitetų posėdžiuose.
9. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektus Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų veiklos klausimais.
10. Organizuoja Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų, Savivaldybės tarybos sudarytų fondų bei tarybų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės įmonių vadovų ataskaitų pateikimą ir svarstymą.
11. Rengia Savivaldybės mero veiklos ataskaitos projektą.
12. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, pasirašo posėdžio protokolą.
13. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų įforminimą ir apskaitą, norminių teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre.
14. Koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės tarybos narių pasiūlymų įgyvendinimą.
15. Konsultuoja Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos tarnautojus Savivaldybės tarybos veiklos klausimais.
16. Dalyvauja Savivaldybės mero ir Savivaldybės tarybos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje.
17. Organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą komitetų posėdžiuose.
18. Esant reikalui, rengia Tarybos slapto balsavimo biuletenius.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 20.1. išsilavinimas – nenustatyta;
  - 20.2. darbo patirties trukmė – 1 metai.

Susipažinau

(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)