PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2023 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr.03V-115

**TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Elektrėnų savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. darbo patirtį srityje, susijusioje su vykdomomis funkcijomis;

3.3. turi mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kopijavimo aparatu, kita organizacine technika;

3.4. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, sugebėti suvokti su darbu susijusias problemas, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;

3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti taikyti praktikoje;

3.6. žinoti Savivaldybės administracijos struktūrą, protokolo reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus, mero, Skyriaus vedėjo pavedimu rengia dokumentus;

4.2. renka ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui, merui, Skyriaus vedėjui reikalingą informaciją;

4.3. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais užtikrina Savivaldybės kolegijai, komitetams ir komisijoms reikalingų dokumentų pateikimą, kopijuoja juos;

4.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus, mero bei Skyriaus vedėjo pavedimu organizuoja Savivaldybės tarybos komisijų, grupių posėdžius, rengia protokolus;

4.5. prireikus protokoluoja Savivaldybės tarybos, Kolegijos, komitetų posėdžius;

4.6. sudaro Skyriaus dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, bylų apyrašų sąrašą;

4.7. vykdo Skyriaus veiklos dokumentų apskaitą, saugojimą, perdavimą į archyvą;

4.8. registruoja Savivaldybės tarybos posėdyje norinčius dalyvauti ir (ar) kalbėti asmenis;

4.9. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, mero ar Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)