

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
2. Organizuoja, planuoja Tarybos, Tarybos komisijų, komitetų posėdžius, sudaro posėdžių darbotvarkių projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir Pagėgių savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka, kontroliuoja, kad būtų tinkamai parengti Tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai;
3. Nustatyta tvarka rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus savo kompetencijos klausimais;
4. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus metines veiklos ataskaitas;
5. Apie rengiamus savivaldybės tarybos posėdžius informuoja Vyriausybės atstovą apskrityje, teikia jam elektroniniu paštu sprendimų projektus.
6. Tvarko privačių interesų deklaracijų informacinės sistemos duomenis.
7. Registruoja Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) Savivaldybės tarybos sprendimo projektus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, teikia Savivaldybės tarybos sprendimus Teisės aktų registrui (TAR).
8. Teikia konsultacijas dėl viešų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymų nuostatų.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 9.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 9.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
 - 9.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 9.4. darbo patirties sritis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 9.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;