

FUNKCIJOS

Kontroliuoja Tarybos darbo plano vykdymo eigą.

Analizuoja savivaldybės Tarybos darbą, teikia pasiūlymus merui.

Padedą savivaldybės merui rengti metinę veiklos ataskaitą Tarybai ir Tarybos metinę ataskaitą Savivaldybės gyventojams.

Bendradarbiauja su Vyriausybės atstovu Vilniaus apskrityje, Tarybos komitetų pirmininkais, Tarybos nariais, savivaldybės kontrolieriumi, savivaldybės administracija.

Sudaro ir teikia savivaldybės merui pagal savivaldybės Tarybos komitetų, savivaldybės administracijos ir kitų institucijų prašymus bei pasiūlymus Tarybos posėdžių darbotvarkių projektus.

Rengia medžiagą Tarybos posėdžiams bei užtikrina, kad Tarybos sprendimų projektai būtų laiku pateikti Tarybos nariams, Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje bei paskelbti savivaldybės interneto puslapyje Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

Pagal kompetenciją rengia savivaldybės mero potvarkių, Tarybos sprendimų, raštų projektus.

Sudaro, gavus Tarybos komitetų, frakcijų, komisijų, tarybos narių ir savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų pasiūlymus, Tarybos darbo plano projektą, suderinus su savivaldybės meru teikia jį tvirtinti Tarybai.

Teikia informaciją savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui apie Tarybos priimtus sprendimus Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka. Pateikia Tarybos dokumentus archyvui nustatytais terminais ir tvarka.

Analizuoja savivaldybės Tarybos darbą, teikia pasiūlymus merui.

Koordinuoja Tarybos komitetų ir komisijų dokumentų rengimą savivaldybės tarybai, padeda koordinuoti komitetų darbą.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;