|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės mero | |  | 2022 m. gegužės 25 d. potvarkiu | |  | Nr. T3-24 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS** | | | **MERO PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešieji ryšiai. | | 4. Kitos specialiosios veiklos sritys. | | 5. Tarptautiniai ryšiai. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Viešieji ryšiai. | | 7. Socialinė politika, bendradarbiavimas su nevyriausybinėmis organizacijomis ir mokyklų bendruomenėmis. | | 8. Tarptautiniai ryšiai. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Teikia informaciją ir pasiūlymus merui ryšių palaikymo su kitomis savivaldybėmis bei tarptautinio bendradarbiavimo klausimais. | | 10. Informuoja žiniasklaidą ir visuomenę apie savivaldybės mero, savivaldybės tarybos, savivaldybės administracijos direktoriaus priimamus sprendimus ir teisės aktus, jų įgyvendinimą ir formuoja teigiamą savivaldybės įvaizdį rajono, regiono bei šalies mastu. | | 11. Rengia ir savivaldybės turimomis priemonėmis bei galimybėmis skleidžia informaciją apie savivaldybės mero veiklą. | | 12. Bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis, rūpinasi mero institucijos darbo viešumu, skaidrumu ir teigiamu įvaizdžio formavimu. | | 13. Organizuoja ir koordinuoja mero bendradarbiavimą su visuomeninėmis organizacijomis, konsultuoja kaimo ir miesto bendruomenių veiklos klausimais. | | 14. Mero pavedimu pagal savo kompetenciją tiria gyventojų skundus, nuomonę ir informuoja savivaldybės merą. | | 15. Dalyvauja mero rengiamuose pasitarimuose, pagal savo kompetenciją teikia merui informaciją ir pasiūlymus. | | 16. Pagal mero įgaliojimus atstovauja savivaldybei susitikimuose, renginiuose arba įstaigose, įmonėse ir organizacijose. | | 17. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir mero potvarkius priskirtų funkcijų vykdymo klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; | | 19.3. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |