|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |