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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės mero |
|  | 2023 m. birželio d. potvarkiu |
|  | Nr. |
|  |
| **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. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės ir mero veiklos viešinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Formuoja Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teigiamo įvaizdžio kūrimo, tinkamo nacionalinio ir tarptautinio reprezentavimo strategiją, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas dėl savivaldybės vizijos ir strategijos formavimo ir įgyvendinimo. |
| 6. Rengia ryšių su visuomene ir visuomenės informavimo priemonėmis tvarką ir organizuoja jos vykdymą; siekia, kad visuomenės informavimo priemonės informaciją apie rajono savivaldybės darbą teiktų operatyviai, išsamiai ir objektyviai. |
| 7. Organizuoja savivaldybės politikų spaudos konferencijas ir viešus administracijos darbuotojų pasisakymus visuomenei svarbiais klausimais, organizuoja savivaldybės mero ir tarybos narių susitikimus su gyventojais. |
| 8. Konsultuoja savivaldybės vadovus ir administracijos darbuotojus dėl savivaldybės veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais; suderinęs su savivaldybės vadovais, koordinuoja informacinių leidinių leidybą, rajono savivaldybės pristatymą kitais būdais. |
| 9. Atlieka savivaldybės veiklos aprašymo žiniasklaidoje analizę ir informuoja savivaldybės vadovus apie tai pateikdamas trumpą reziumė, teikia rekomendacijas, rengia ir platina oficialią informaciją. |
| 10. Bendradarbiauja ir palaiko ryšius su visuomenės informavimo priemonių atstovais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir Šilalės rajono gyventojų diaspora užsienyje, rūpinasi, kad būtų sudarytos tinkamos prielaidos ir galimybės gyvenamųjų vietovių bendruomenės narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą. |
| 11. Analizuoja, apibendrina ir rengia savivaldybės tarybos ir mero metinę darbo veiklos ataskaitą, viešina mero informaciją socialiniuose tinkluose, mero pavedimu atstovauja Šilalės rajono savivaldybei oficialiuose priėmimuose, susitikimuose ir renginiuose arba įstaigose, įmonėse ir organizacijose. |
| 12. Skatina gyventojus dalyvauti sprendžiant savivaldos problemas, rengiant ir priimant svarbius rajono visuomenei sprendimus; dalyvauja savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiuose, dalykiniuose susitikimuose. |
| 13. Pagal kompetenciją rengia informacinius pranešimus visuomenės informavimo priemonėms apie savivaldybės tarybos posėdžius, komitetų ir komisijų darbą, savivaldybės veiklą, planus, renginius bei kitais aktualiais miesto ir rajono bendruomenei klausimais, operatyviai reaguoja į konstruktyvią kritiką žiniasklaidoje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |