

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės mero
2020 m. liepos 27 d. potvarkiu
Nr. PE-6

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji ryšiai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės jaunimo reikalų, švietimo, kultūros, sporto, socialinės aplinkos, informacijos teikimo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Renka ir operatyviai teikia Savivaldybės merui, mero pavaduotojui reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų, organizacijų, sistemina informaciją bei teikia pasiūlymus dėl dalyvavimo jaunimo reikalų, kultūros, švietimo, sporto, socialinio darbo, gyventojų užimtumo sritis apimančiuose investiciniuose projektuose.
6. Koordinuoja rajono bendruomenių veiklą, skatina bendruomenes dalyvauti investicinėse programose, pagal kompetenciją renka informaciją Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių rengimui, rengia kitų dokumentų ir raštų projektus.
7. Teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, mero pavaduotojui dėl Savivaldybės įvaizdžio formavimo žiniasklaidoje, viešojoje erdvėje, dalyvauja dalykiniuose susitikimuose, pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse, teikia pasiūlymus ir idėjas planuojant miesto komunikacinius, įvaizdžio planus.
8. Nagrinėja gaunamus raštus ir rengia atsakymus į paklausimus, teikia informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims apie Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų organizuojamus posėdžius, susirinkimus, susitikimus su rinkėjais ir apie kitus Savivaldybėje organizuojamus renginius nustatyta tvarka.
9. Organizuoja oficialius Savivaldybės mero, mero pavaduotojo susitikimus, organizuoja svečių, delegacijų, atvykstančių pas merą, jo pavaduotoją, priėmimą, susitikimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis.
10. Rengia oficialių kalbų tekstus, Savivaldybės mero padėkas, sveikinimus, proginius raštus, renka Savivaldybės mero ir jo pavaduotojo pranešimams, pasisakymams reikalingą informaciją.

11. Rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų paklausimus, organizuoja spaudos konferencijas, seminarus, diskusijas ir kitus viešo pobūdžio renginius, susijusius su visuomenės informavimu apie Plungės savivaldybės ir mero veiklą;

12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

arba:

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

13.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

14.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

14.2. organizuotumas – 3;

14.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

14.4. analizė ir pagrindimas – 3;

14.5. komunikacija – 3.

15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. įžvalgumas – 3;

15.2. informacijos valdymas – 3;

15.3. tarpkultūrinė komunikacija – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)