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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės mero |
|  | 2020 m. liepos 1 d. |
|  | potvarkiu Nr. MP-130 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA** |
| **SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATAS** |
| **MERO PADĖJĖJAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Savivaldybės veiklos organizavimas. |
| 6. Kultūros bei viešųjų renginių organizavimas, investicinių projektų rengimo koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Renka, sistemina ir teikia merui informaciją bei pasiūlymus kultūros ir viešųjų renginių, organizavimo klausimais. |
| 8. Užtikrina ryšių su užsienio partneriais palaikymą, organizuoja užsienio delegacijų vizitus, derina susitikimo detales, organizuoja svečių priėmimą, užtikrina protokolo reikalavimų laikymąsi priimant svečius. |
| 9. Renka, sistemina ir teikia informaciją mero susitikimo ar kito renginio tema ir su ja supažindina merą. |
| 10. Koordinuoja savivaldybės ir užsienio šalių atstovų kartu įgyvendinamus renginius ar projektus. |
| 11. Kuruoja socialiniuose tinkluose esančias Savivaldybės paskyras ir talpina informaciją į jas, organizuoja klausimų ir prašymų, gaunamų per socialinius tinklus nukreipimą atsakingiems Savivaldybės administracijos skyriams ar darbuotojams. |
| 12. Pagal kompetenciją rengia savivaldybės Tarybos sprendimų ir ataskaitų, mero potvarkių ir teikiamų ataskaitų projektus, pristato juos Savivaldybės tarybos komitetų bei tarybos posėdžių metu. |
| 13. Dalyvauja rengiamų programų, strateginių planų, investicinių projektų svarstyme, teikia pasiūlymus bei rekomendacijas šiais klausimais. |
| 14. Organizuoja mero fondo lėšų panaudojimą bei užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklių, Šiaulių miesto savivaldybės mero fondo naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių mero fondo lėšų naudojimą, laikymąsi. |
| 15. Mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei užsienyje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2; |
| 18.2. organizuotumas – 2; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; |
| 18.4. analizė ir pagrindimas – 2; |
| 18.5. komunikacija – 3. |

 |
| 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. įžvalgumas – 2; |
| 19.2. informacijos valdymas – 2. |

 |
| 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |