|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės mero | |  | 2020 m. liepos 1 d. | |  | potvarkiu Nr. MP-130 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA** | | | **SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATAS** | | | **MERO PATARĖJAS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybės veiklos organizavimas ir tobulinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Teikia konsultacijas merui dėl Savivaldybės, Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo. | | 6. Mero pavedimu analizuoja parengtus Tarybos sprendimus ir teikia rekomendacija dėl jų įgyvendinimo. | | 7. Analizuoja ir teikia siūlymus merui dėl vietos savivaldos principų – viešumo, reagavimo į savivaldybės gyventojų nuomonę, savivaldybės gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus, veiklos skaidrumo ir kitų įgyvendinimo. | | 8. Analizuoja ir teikia siūlymus merui Savivaldybės planuojamos ir vykdomos Savivaldybės veiklos viešinimo politikos srityje. | | 9. Informuoja visuomenę apie Tarybos, mero rengiamus priimti sprendimus, rengia ir teikia viešus paaiškinimus dėl jau priimtų sprendimų motyvų, informuoja visuomenę apie tokių sprendimų priėmimo siekius ir pasekmes. | | 10. Koordinuoja Savivaldybės tarybos ir mero bendradarbiavimą su nevyriausybinėmis organizacijomis. | | 11. Koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio šalių atstovybėmis, organizuoja ir rengia užsienio šalių atstovų priėmimus. | | 12. Mero pavedimu analizuoja skundus, pasiūlymus, pareiškimus, kitus dokumentus, susijusius su Savivaldybės veikla ir rengia dokumentų projektus dėl jų. | | 13. Mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei užsienyje. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. komunikacija – 4; | | 16.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 16.4. organizuotumas – 3; | | 16.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 17.1. informacijos valdymas – 3; | | 17.2. įžvalgumas – 3. | | | 18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |