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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 14 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 865 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ KOORDINATORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (tarptautiniai ryšiai). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 4. Tarptautinių ryšių plėtojimas ir informacijos apie Savivaldybės veiklą skleidimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais. |
| 9. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą. |
| 10. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės aprūpinimą reprezentacinėmis priemonėmis ir prekėmis. Koordinuoja įgyvendinamas viešųjų ryšių priemones pristatant Šiaulių miestą ar Savivaldybę. |
| 11. Atstovauja savivaldybei tarptautiniuose ir tarpinstituciniuose susitikimuose. |
| 12. Organizuoja informacijos sklaidą ir pristato Šiaulių miesto investicinę, socialinę ir kultūrinę aplinką, prisideda prie Šiaulių miesto savivaldybės tinklapio kūrimo ir naujinimo. |
| 13. Dalyvauja rengiant Šiaulių miesto įvaizdžio rinkodaros strategiją ir ekonominės plėtros ir Šiaulių miesto investicijų pritraukimo strategiją bei organizuoja jų priemonių įgyvendinimą. |
| 14. Kaupia, sistemina, analizuoja su tarptautiniais klausimais susijusius dokumentus ir juos teikia atsakingiems administracijos padaliniams, savivaldybės įstaigoms. |
| 15. Organizuoja ir vykdo su pareigybės funkcijomis susijusių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – žurnalistika (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – komunikacija (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.5. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; |
| 17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |
| 18. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. anglų (B2). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 19.2. organizuotumas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.5. komunikacija – 4. |

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

|  |
| --- |
| 20.1. įžvalgumas – 3; |
| 20.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |