|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |