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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–903 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **EKONOMIKOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

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

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

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

|  |
| --- |
| **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 santykių koordinavimas, investicinės aplinkos viešinimas. |

 |

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

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

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

 |

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

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis. |
| 7. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais. |
| 9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą. |
| 10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 11. Vykdo komunikaciją socialiniuose tinkluose (Facebook, LinkedIn, Instagram ir kt.) lietuvių, anglų kalbomis, organizuoja ir prisideda prie Šiaulių miesto savivaldybės tinklapio kūrimo ir naujinimo, talpina jame informaciją lietuvių ir anglų kalbomis. |
| 12. Analizuoja verslo plėtros ir investicijų pritraukimo sąlygas, organizuoja informacijos sklaidą ir pristato Šiaulių miesto investicinę ir verslo aplinką, bei plėtros galimybes Lietuvos ir tarptautinėje rinkoje. |
| 13. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srityse. |
| 14. Kuria Šiaulių miesto įvaizdžio rinkodaros strategiją ir organizuoja jos įgyvendinimą. |
| 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

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

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 16.2. studijų kryptis – rinkodara (arba); |
| 16.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 16.4. studijų kryptis – komunikacija (arba); |
| 16.5. studijų kryptis – verslas (arba); |

 |
| arba: |
|

|  |
| --- |
| 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 16.7. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; |
| 16.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |

 |

 |
| 17. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. anglų (C1). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

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

|  |
| --- |
| 18.1. komunikacija – 4; |
| 18.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 18.4. organizuotumas – 3; |
| 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 19.1. informacijos valdymas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 20.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3; |
| 20.2. tarptautinių ryšių išmanymas – 3. |

 |

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

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |