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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės mero  |
|  | 2024 m. sausio 22 d. potvarkiu Nr. MP-14 |
|  |  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS** |
| **MERO PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **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. |
| 4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Viešasis administravimas. |
| 6. Viešųjų paslaugų teikimo koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka specialias teisės aktų nustatytas funkcijas. |
| 8. Mero pavedimu rengia ir analizuoja parengtus Tarybos sprendimus bei teikia rekomendacija dėl jų įgyvendinimo. |
| 9. Analizuoja ir teikia siūlymus merui dėl vietos savivaldos principų įgyvendinimo – viešumo, reagavimo į savivaldybės gyventojų nuomonę, savivaldybės gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus, veiklos skaidrumo ir kitų įgyvendinimo. |
| 10. Mero pavedimu analizuoja skundus, pasiūlymus, pareiškimus, kitus dokumentus, susijusius su Savivaldybės veikla ir rengia dokumentų projektus dėl jų. |
| 11. Mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei užsienyje. |
| 12. Teikia konsultacijas merui dėl Savivaldybės, Savivaldybės administracijos veiklos tobulinimo. |
| 13. Kaupia informaciją, analizuoja ir pataria merui dėl Savivaldybės, Savivaldybės administracijos veiklos, susijusios su architektūros, miesto plėtros ir paveldosaugos, teritorijų planavimo, miesto infrastruktūros, statybų ir renovacijos, ekonomikos ir investicijų, strateginio planavimo ir finansų, turto ir žemės valdymo, nevyriausybinių organizacijų koordinavimo sritimis, taip pat su seniūnijų funkcijomis. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |