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

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

 |
|  |  |  |  |  |