PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės
mero 2024 m. rugpjūčio 12 d.
potvarkiu Nr. M-533

BIRŽŲ RAJONO 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

3. Kitos specifinės veiklos sritys.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Viešųjų ryšių, jaunimo politikos įgyvendinimas, savivaldybės pozicionavimo strategijos kūrimas ir įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

5. Padeda įgyvendinti viešųjų ryšių politiką: renka informaciją, analizuoja korespondenciją, dokumentus, teikia išvadas ir pasiūlymus.

6. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba esant poreikiui koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą socialiniuose tinkluose, internetinėje svetainėje, vietos, regioninėje ir respublikinėje spaudoje.

7. Rengia straipsnius, kitą informaciją spaudai, socialiniams tinklams Savivaldybės mero veiklos klausimais, rengia Savivaldybės mero sveikinimus, padėkas, kalbų gyventojams, atsakymų į žiniasklaidos klausimus projektus.

8. Sistemina ir atrenka renginių, kuriuose dalyvavo Savivaldybės meras, medžiagą, fotografijas ir suderinęs su Savivaldybės meru šią informaciją viešina.

9. Padeda organizuoti susitikimus, konferencijas ir kitus su viešaisiais ryšiais susijusius renginius, Savivaldybės mero pavedimu juose dalyvauja arba koordinuoja dalyvavimą juose.

10. Prireikus kartu su Savivaldybės meru atstovauja Savivaldybei susitikimuose su bendruomenėmis, miesto gyventojais ir svečiais, žiniasklaidos atstovais.

11. Rengia mero kreipimosi projektus dėl finansinės paramos Biržų rajono savivaldybės renginiams ir organizuoja rėmėjų paieškas.

12. Inicijuoja, koordinuoja Biržų rajono savivaldybės ir miestų partnerių susitikimus.

13. Pataria jaunimo politikos įgyvendinimo klausimais.

14. Dalyvauja rengiant Savivaldybės mero ir savivaldybės veiklos ataskaitos projektą (pagal kompetenciją renka, sistemina, analizuoja duomenis bei informaciją).

15. Analizuoja ir teikia pasiūlymus savivaldybės merui dėl vietos savivaldos principų veiklos viešumo ir skaidrumo, reagavimo į Savivaldybės gyventojų nuomonę, Savivaldybės gyventojų dalyvavimo tvarkant savivaldybės reikalus ir kitų principų įgyvendinimo.

16. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektus. Sudaro su funkcijų vykdymu susijusias numatytas dokumentų bylas ir sutvarkytas perduoda į archyvą.

17. Mero pavedimu dalyvauja nagrinėjant viešojo administravimo subjektų, fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl skunduose ir prašymuose minimų problemų sprendimo būdų, rengia atsakymus.

18. Mero pavedimu dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiuose, komisijų, darbo grupių darbe, pasitarimuose, pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus, renka reikalingą informaciją; rekomendacijas dėl pateiktų svarstyti Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų projektų.

19. Pataria savivaldybės pozicionavimo strategijos kūrimo ir įgyvendinimo klausimais.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

_____