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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  |

|  |
| --- |
| Klaipėdos rajono savivaldybės mero 2020-06-30 potvarkiu |
| Nr. MV-75 |

 |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS**  |
| **MERO PATARĖJO** |
| **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. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, valdomų įmonių veiklos analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Analizuoja verslo bei darbo rinkos situaciją rajone, teikia pasiūlymus dėl verslo plėtros galimybių. |
| 6. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų bei valdomų įmonių veiklos ir valdysenos gerinimo. |
| 7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir investicinius projektus. |
| 8. Analizuoja nevyriausybinių organizacijų veiklą, teikia pasiūlymus dėl vietos valdžios ir nevyriausybinio sektoriaus bendradarbiavimo galimybių. |
| 9. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl gyventojų įtraukimo į sprendimų priėmimą ir bendradarbiavimo galimybių. |
| 10. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų prieinamumo ir kokybės didinimo, efektyvaus savivaldybės darbo organizavimą. |
| 11. Pagal savo kompetenciją analizuoja (esant poreikiui – rengia) Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių projektus, nagrinėja Merui adresuotus raštus, kitus dokumentus, prireikus teikia išvadas, rengia atsakymus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 13.2. studijų kryptis – nepasirinkta; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 13.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 13.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; |
| 13.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 14.1. komunikacija – 3; |
| 14.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 14.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 14.4. organizuotumas – 3; |
| 14.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 15.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; |
| 15.2. įžvalgumas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |