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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. Viešieji ryšiai. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Informacijos apie savivaldybę sklaida. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Rengia ir platina informaciją apie Klaipėdos rajono savivaldybės veiklą visuomenei ir žiniasklaidai, atlieka žiniasklaidos monitoringą. |
| 6. Pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos valstybinėmis ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir įmonėmis, Klaipėdos rajono savivaldybėje esančiomis bendruomenėmis, verslo įmonėmis, žiniasklaidos priemonėmis bei su tarptautinėmis institucijomis ir organizacijomis. |
| 7. Rūpinasi reprezentatyviu Klaipėdos rajono pristatymu ir atstovavimu viešojoje erdvėje. |
| 8. Pagal poreikį rengia Klaipėdos rajono savivaldybės komunikacijos ir įvaizdžio strategijas, Klaipėdos rajono savivaldybės veiklos viešinimo planus, komunikacines kampanijas. |
| 9. Konsultuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ryšių su visuomene klausimais. |
| 10. Pagal poreikį rengia sveikinimus švenčių proga, viešąsias kalbas, straipsnius, pranešimų projektus. |
| 11. Teikia Merui informaciją ir pasiūlymus savo kompetencijos klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – viešųjų ryšių patirtis; |
| 13.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

|  |
| --- |
| 15.1. įžvalgumas – 3. |

 |
| 16. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |