

# ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PATARĖJO

## FUNKCIJOS

Nuolat teikia Savivaldybės merui informaciją apie Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklą, Širvintų rajono savivaldybės seniūnijų seniūnų veiklą ir Savivaldybės merui pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų veiklą.

Siekia, kad visuomenės informavimo priemonės informaciją apie rajono Savivaldybės darbą kuruojamose srityse teiktų operatyviai, išsamiai ir objektyviai.

Renka informaciją iš Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus, seniūnijų seniūnų ir Savivaldybės merui pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų, ją analizuoja, apibendrina ir teikia Savivaldybės merui.

Nuolat teikia Savivaldybės merui informaciją apie rengiamą ir platinamą oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonėms apie rajono Savivaldybės seniūnijų seniūnų veiklą, Savivaldybės merui pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovų veiklą, rajono Savivaldybės veiklą, planus bei kitus aktualius klausimus.

Koordinuoja Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų veiklą.

Analizuoja Savivaldybės interneto svetainėje esančią informaciją, susijusią su Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus ir seniūnijų veikla bei kita Savivaldybės mero veikla.

Organizuoja Savivaldybės mero susitikimus su bendruomenėmis ir gyventojais.

Dalyvauja organizuojant oficialius Savivaldybės mero svečių priėmimus.

Dalyvauja organizuojant savivaldybės renginius.

Dalyvauja susirinkimuose, aktualių klausimų svarstymuose ir pateikia informaciją Savivaldybės merui.

Kontroliuoja, kaip nagrinėjami merui adresuoti gyventojų skundai, pasiūlymai, prašymai.

Kontroliuoja Savivaldybės mero pavedimų vykdymą darbuotojams.

Analizuoja ir nagrinėja Seimo komitetams ir Seimui pateiktus svarstyti teisės aktų projektus bei teisės aktus, informaciją ir medžiagą referuoja ir pateikia Savivaldybės merui.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – politikos mokslai;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.