



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2024 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 22 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 5 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės mero patarėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 18 d. potvarkį Nr. 6-13 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės mero patarėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės mero

2024 m. lapkričio d. potvarkiu Nr.

**ŠIRVINTŲ 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 specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės veiklos viešinimas ir viešieji ryšiai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Organizuoja Savivaldybės viešųjų ryšių kampanijas – akcijas, spaudos konferencijas, pristatymus, informacijos pateikimą žiniasklaidai.
6. Organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, konsultacijas su vietos gyventojais (viešus svarstymus, susirinkimus, forumus, diskusijas, konsultavimąsi su vietos gyventojais).
7. Formuoja Širvintų rajono savivaldybės įvaizdį, užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida.
8. Fiksuoja žiniasklaidoje pateiktus netikslumus, melagingą informaciją apie Širvintų rajono savivaldybės veiklą, jos priimtus sprendimus, dokumentus ir prireikus ją paneigia.
9. Informuoja Savivaldybės merą apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją apie Savivaldybę, jos veiklą.
10. Atlieka žiniasklaidos stebėseną įvertindamas Širvintų rajono savivaldybei aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Savivaldybės įvaizdžiui.
11. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su Savivaldybės mero veikla, aktualiais visuomenei klausimais ir rengia informaciją apie įvykusį renginį.
12. Rengia medžiagą Savivaldybės veiklos ataskaitai.
13. Vieną kartą per savaitę rengia ir teikia medžiagą regioninei ir respublikinei žiniasklaidai.
14. Koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą, užtikrina Savivaldybei pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą.
15. Konsultuoja Savivaldybės vadovą dėl veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais.

16. Informuoja gyventojus krizių atvejais – užtikrina gyventojų informuotumą įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamųjų ligų atvejams, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla.
17. Laiku pateikia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją, pranešimus, naujienas apie Savivaldybės veiklą, tarptautinį bendradarbiavimą, renginius, įvykius, pasiekimus ir kitais visuomenei aktualiais klausimais.
18. Užtikrina, kad išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei atspindėtų oficialią Savivaldybės poziciją.
19. Koordinuoja Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamos informacijos anglų kalba pateikimą atsižvelgdamas į Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą.
20. Prižiūri Savivaldybės vadovo socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą (-as).
21. Rengia informaciją lankstinukams, brošiūroms, reklaminiams tekstams, straipsniams ir kt. siekdamas užtikrinti visuomenės informavimą.
22. Rengia oficialių Savivaldybės vadovo, vicemero oficialių sveikinimų kalbas, kitus proginius ir viešus tekstus bei pranešimus.
23. Inicijuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio miestų savivaldybėmis, ambasadomis, tarptautinėmis organizacijomis ir visuomeninėmis iniciatyvomis.
24. Koordinuoja Savivaldybės oficialių delegacijų ir vadovų vizitus į užsienį.
25. Vykdo Savivaldybės mero veiklos pristatymą visuomenei: organizuoja viešus susitikimus ir diskusijas, mero spaudos konferencijas ir kt.
26. Kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Savivaldybės mero įgaliojimams vykdyti.
27. Pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės institucijomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis ir įmonėmis.
28. Informuoja Savivaldybės merą apie Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą ir juos kuruoja, kiek tai susiję su Savivaldybės mero įgaliojimais.
29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės mero patarėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-06 Nr. 6-198
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-06 11:31
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-07 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-06 11:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-06 11:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-11-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-11-08 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-