



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2025 m. 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 padėjėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 18 d. potvarkį Nr. 6-18 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės mero padėjėjo 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

SUDERINTA:
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

2025 m.

d. potvarkiu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERO PADĖJĖJO
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. Vietos savivalda.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Siekia, kad visuomenės informavimo priemonės informaciją apie Savivaldybės darbą teiktų operatyviai, išsamiai ir objektyviai.
6. Renka informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių vedėjų, specialistų, ją analizuoja, apibendrina ir pateikia merui.
7. Teikia Savivaldybės merui informaciją apie valstybines, profesines ir kitas šventes bei būsimus Savivaldybės renginius, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės reprezentacijos.
8. Rengia, pristato Savivaldybės mero, Savivaldybės vykdomos veiklos, darbų, projektų, jų rezultatų vaizdinę ir vizualinę medžiagą.
9. Koordinuoja mero darbotvarkę, mero priimamojo veiklą.
10. Savivaldybės mero pavedimu organizuoja mero vardu teikiamų apdovanojimų, padėkų ir raštų projektų rengimą.
11. Padeda organizuoti mero susitikimus su bendruomenėmis ir gyventojais.
12. Dalyvauja organizuojant oficialius Savivaldybės mero svečių priėmimus.
13. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės renginius.
14. Dalyvauja susirinkimuose svarstant aktualius klausimus ir pateikia informaciją merui.
15. Kontroliuoja Savivaldybės mero pavedimų Savivaldybės administracijos darbuotojams vykdymą.
16. Savivaldybės mero pavedimu organizuoja ir koordinuoja atstovavimą Savivaldybei įvairiuose renginiuose.

17. Pagal protokolo reikalavimus derina ir organizuoja Savivaldybės mero, vicemero, Savivaldybės tarybos narių, komitetų, komisijų pirmininkų dalyvavimą valstybės, miesto šventėse, jubiliejiniuose renginiuose, naujų objektų atidarymuose ir kt.

18. Kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Savivaldybės mero įgaliojimams vykdyti.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio 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 padėjėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-01 Nr. 6-119
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 Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 13:46
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
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	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 13:53
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-01 13:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 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.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-01 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-