

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės mero

2024 m. liepos 24 d. potvarkiu Nr. MP-163

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERO PATARĖJO RYŠIŲ SU VISUOMENE IR ŽINIASKLAIDA KLAUSIM AIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Viešieji (įskaitant tarptautinius) ryšiai.
6. Viešasis administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Renka ir apdoroja su viešųjų, įskaitant tarptautinius, ryšių palaikymu susijusią informaciją bei teikia savivaldybės merui pasiūlymus kultūros, viešųjų renginių organizavimo, savivaldybės mero susitikimų klausimais.
8. Bendrauja su žiniasklaida, rengia pranešimus spaudai ir ruošia viešinimui vizualiąją informaciją.
9. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis, taip pat teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo ar plėtros.
10. Mero pavedimu atstovauja savivaldybei valstybės ir kitose savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą savivaldybei santykiuose su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.

11. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.

12. Mero pavedimu pagal šios pareigybės kompetenciją analizuoja skundus, pasiūlymus, pareiškimus, kitus dokumentus, susijusius su savivaldybės veikla ir rengia dokumentų projektus dėl jų.

13. Organizuoja arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą, organizuoja arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.

14. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja tokių renginių organizavimą, juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.

16. Dalyvauja organizuojant savivaldybės tarybos darbą.

17. Prisideda prie savivaldybės leidinių, ataskaitų parengimo ar organizuoja jų parengimą.

18. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais, teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su savivaldybės ir mero veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
