

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERO PADĖJĖJO**

FUNKCIJOS

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

Renka informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių vedėjų, specialistų, ją analizuoja, apibendrina ir pateikia merui.

Nuolat teikia merui informaciją apie rengiamus ir platinamus oficialius pranešimus, visuomenės informavimo priemonėms apie Savivaldybės tarybos posėdžius, rajono Savivaldybės veiklą, planus, renginius bei kitus aktualius klausimus.

Koordinuoja Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų veiklą.

Koordinuoja mero darbotvarkę, mero priimamojo veiklą.

Savivaldybės mero pavedimu padeda rengti mero vardu teikiamus apdovanojimus, padėkas ir raštų projektus.

Padeda organizuoti mero susitikimus su bendruomenėmis ir gyventojais.

Dalyvauja organizuojant oficialius Savivaldybės mero svečių priėmimus.

Dalyvauja organizuojant Savivaldybės renginius.

Dalyvauja susirinkimuose svarstant aktualius klausimus ir pateikia informaciją merui.

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

Kontroliuoja Savivaldybės mero pavedimų Savivaldybės administracijos darbuotojams vykdymą.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.