

**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.

Teikia Savivaldybės merui informaciją apie valstybines, profesines ir kitas šventes bei būsimus Savivaldybės renginius, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės reprezentacijos.

Koordinuoja Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, kolegijos veiklą.

Koordinuoja mero darbotvarkę, mero priimamojo veiklą.

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

Padedą 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.

Savivaldybės mero pavedimu organizuoja ir koordinuoja atstovavimą Savivaldybei įvairiuose renginiuose.

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.

Kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą Savivaldybės mero įgaliojimams vykdyti.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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