

**ZARASŲ 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. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 4.1. mero pavedimų vykdymas, oficialios informacijos apie savivaldybės veiklą teikimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Teikia oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonėms; siekia, kad visuomenės informavimo priemonės apie rajono Savivaldybės ir mero darbą būtų informuotos operatyviai, išsamiai ir objektyviai.
6. Organizuoja rajono Savivaldybės politikų ir vadovų spaudos konferencijas ir viešus rajono Savivaldybės vadovų pasisakymus visuomenei svarbiais klausimais; inicijuoja ir dalyvauja rengiant projektus, susijusius su rajono Savivaldybės teigiamo įvaizdžio formavimu bei populiarinimu.
7. Teikia informaciją į rajono Savivaldybės internetinį tinklalapį ir koordinuoja rajono Savivaldybės vadovų dalyvavimo viešuosiuose renginiuose darbotvarkę bei dalyvauja rajono Savivaldybės ir miesto oficialiuose renginiuose; teikia ir kaupia informaciją šiais klausimais.
8. Suderinus su rajono Savivaldybės vadovais, koordinuoja informacinių leidinių leidybą, rajono Savivaldybės pristatymą kitais būdais; rašo proginius sveikinimus spaudai ir kalbų tekstus, mero padėkas (padėkos raštus).

9. Administruoja mero fondą: kaupia ir sistemina informaciją, duomenis bei rengia ir teikia reikiamas ataskaitas dėl jo.

10. Rengia, koordinuoja mero organizuojamus pasitarimus, rengia ir teikia jų organizavimui reikiamą informaciją.

11. Koordinuoja Savivaldybės ataskaitos rengimą, surenka reikalingą informaciją jai parengti, apibendrina ir (ar) pateikia ją.

12. Pavaduoja Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorių jam nesant darbe dėl atostogų, ligos, ar kitais atvejais.

13. Rengia rajono Savivaldybės mero potvarkius, tarybos sprendimų projektus, raštus ir kitus dokumentus, teikia informaciją pareiškėjams, nagrinėja paklausimus, skundus, teikia atsakymus į juos.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);

15.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba);

15.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

15.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

15.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)