|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės | |  | 2023 m. balandžio 28 d. | |  | mero potvarkis Nr.: V10-38 | |  | | | **NERINGOS 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**0 | | |  | | --- | | 3. Viešieji ryšiai. | | 4. Dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Viešieji ryšiai. | | 6. Dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Mero nurodymu renka medžiagą ir rengia tekstus viešiems pasisakymams. Savivaldybės mero vardu organizuoja, derina, rengia sveikinimus, padėkas įvairioms institucijoms, įstaigoms, visuomenės veikėjams, bendruomenės nariams. | | 8. Rengia Neringos savivaldybės veiklos komunikacijos socialiniuose tinkluose strategiją ir planus, užtikrina socialinių tinklų strategijos integravimą į bendrą Neringos savivaldybės komunikacijos strategiją. | | 9. Analizuoja Neringos savivaldybės komunikacijos socialiniuose tinkluose efektyvumą, stebi naujausias tendencijas, nustato naujas socialinių tinklų galimybes ir teikia siūlymus. | | 10. Vykdo nuolatinę Neringos naujienų stebėseną socialiniuose tinkluose, atlieka analizę, prognozuoja galimas komunikacijos socialiniuose tinkluose krizes Neringos savivaldybės veiklos klausimais. | | 11. Rengia atsakymus į piliečių paklausimus Neringos savivaldybės klausimais socialiniuose tinkluose. | | 12. Analizuoja aktualiausius miesto procesus, jų įtaką miesto raidai ir teikia savivaldybės merui atitinkamus pasiūlymus. | | 13. Savivaldybės mero pavedimu nagrinėja gyventojų skundus ir prašymus, gaunamus valstybinių institucijų, savivaldybės įstaigų raštus, teikia savivaldybės merui pasiūlymus ir rekomendacijas keliamų klausimų sprendimams įgyvendinti. | | 14. Padeda įgyvendinti savivaldybės mero ir savivaldybės tarybos suformuotą politiką; Teikia merui patarimus ir siūlymus dėl ryšių su visuomene politikos įgyvendinimo. | | 15. Reikalui esant, dalyvauja savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose, pasitarimuose. | | 16. Palaiko bendradarbiavimo ryšius su nevyriausybinėmis organizacijomis ir Savivaldybės gyventojų diaspora užsienyje, rūpinasi, kad būtų sudarytos tinkamos prielaidos ir galimybės gyvenamųjų vietovių bendruomenės narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą. | | 17. Rengia Neringos savivaldybės veiklos komunikacijos socialiniuose tinkluose strategiją ir planus, užtikrina socialinių tinklų strategijos integravimą į bendrą Neringos savivaldybės komunikacijos strategiją. | | 18. Dalyvauja mero rengiamuose pasitarimuose, vizituose, susitikimuose su užsienio delegacijomis bei įmonių, verslininkų asociacijų ir verslo atstovais, pateikia visuomenės informavimo priemonių atstovams savivaldybės mero poziciją svarstytais klausimais. | | 19. Stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių ir valstybės institucijų teikiamą viešąją informaciją apie Neringos savivaldybę ir merą, operatyviai ir sistemingai renka žiniasklaidoje pateikiamą informaciją, susijusią su Neringos savivaldybės ir mero veikla, ją analizuoja, reaguoja į pasirodančią netikslią informaciją, pateikia ją merui. platina Savivaldybės vadovų pareiškimus. | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – politikos mokslai (arba). | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |