

**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. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Mero pavedimų vykdymas, bendradarbiavimas su nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis, užsienio viešieji ryšiai.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja turizmo politikos raidos tendencijas Lietuvoje ir užsienyje, teikia pasiūlymus dėl kultūros ir turizmo įstaigų veiklos gerinimo ir (ar) plėtros.

6. Dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose, veiklos planuose numatytas turizmo priemones.

7. Užmezga ir plėtoja bendradarbiavimo ryšius su užsienio ir Lietuvos savivaldybėmis, tarptautinėmis organizacijomis, miestais - partneriais.

8. Rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Zarasų rajono savivaldybės vadovybės kvietimu programas, organizuoja jų vykdymą, rūpinasi valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų atitikimu priimant svečius; sudaro vizitų programas, rūpinasi vizų bei kita vizitui reikalinga dokumentacija.

9. Organizuoja Savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį, tvarko išvykimo dokumentus, derina vizitų programas, rengia informacinę medžiagą.

10. Dalyvauja Savivaldybės darbo grupių ir komisijų veikloje sprendžiant miesto bendruomenėms ir nevyriausybinėms organizacijoms aktualius klausimus.

11. Formuoja ir įgyvendina nevyriausybinių organizacijų ir bendruomeninių organizacijų plėtros politiką, koordinuoja ir inicijuoja nevyriausybinių organizacijų ir bendruomeninių organizacijų plėtros politikos įgyvendinimui reikalingas priemones, pagal poreikius vykdo NVO situacijos tyrimus.

12. Renka ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje registruotas ir veikiančias nevyriausybinės ir bendruomenines organizacijas.

13. Konsultuoja nevyriausybinės ir bendruomenines organizacijas, kitus suinteresuotus asmenis nevyriausybinių organizacijų veiklos klausimais.

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);

16.3. studijų kryptis – vertimas (arba);

16.4. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);

16.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

17. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

17.1. kalba – vokiečių;

17.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

17.3. kalba – anglų;

17.4. kalbos mokėjimo lygis – B2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)