|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. balandžio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–616 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybei valstybės perduotų civilinės saugos funkcijų vykdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Atlieka Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nustatytas civilinės saugos organizavimo funkcijas. |
| 15. Rengia ir tikslina Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atlieka Savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, dalyvauja rengiant, sudarant su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus, organizuoja ir dalyvauja valstybės ir savivaldybės lygio civilinės saugos pratybose, sudaro kolektyvinės apsaugos statinių evakuotiems gyventojams sąrašus. |
| 16. Rengia ir tikslina Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų prevencinio priemonių planą, civilinės saugos metinį veiklos priemonių planą, civilinės saugos uždavinių vykdymo Savivaldybėje metinę ataskaitą, civilinės saugos uždavinių vykdymo Savivaldybėje statistinių ir kitų suvestinių duomenų ataskaitą. |
| 17. Atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, vykdo Savivaldybės civilinės saugos perspėjimo sirenomis sistemos priežiūrą, organizuoja savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, mokymus Savivaldybės administracijai, ūkio subjektams ir kitoms įstaigoms, teikia metodinę pagalbą. |
| 18. Taiko administracinę atsakomybę, atlieka tyrimus, įvykdžius administracinius teisės pažeidimus susijusius su mobilizacija ir civiline sauga pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldos vykdomosios institucijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. |
| 19. Vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis skyriaus veiklos klausimais, dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – visuomenės saugumas (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – saugos inžinerija (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.5. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.7. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; |
| 21.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| 22. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. komunikacija – 4; |
| 23.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 23.4. organizuotumas – 3; |
| 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; |
| 24.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |