|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. birželio 29 d. | |  | įsakymu Nr. AP- 347 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Skyriaus kompetencijai priskirtų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytų administracinių teisės pažeidimų kontrolė, civilinės sauga, mobilizacija ir demobilizacija. | | 6. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo Civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai nustatytas su civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas. | | 17. Vykdo Civilinės mobilizacijos institucijai Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančios šalies paramos funkcijas. | | 18. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 19. Organizuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus, įvykdžius administracinius teisės pažeidimus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. | | 20. Organizuoja reidus, prevencines priemones, akcijas, patikrinimus, pažeidimams nustatyti. | | 21. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – teisė; | | 23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | 23.4. studijų kryptis – ekonomika; | | 23.5. studijų kryptis – finansai; | | arba: | | | |  | | --- | | 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; | | 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. komunikacija – 4; | | 25.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. organizuotumas – 4; | | 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. lyderystė – 4; | | 26.2. veiklos valdymas – 4; | | 26.3. strateginis požiūris – 4. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; | | 27.2. informacijos valdymas – 4; | | 27.3. įžvalgumas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |