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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |