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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. birželio 12 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–756 |
|  |
| **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, pasirengimas ekstremaliosioms situacijoms savivaldybėje, jų prevencija. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. 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. |
| 10. 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. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 12. 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. |
| 13. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Atlieka savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimą, rengia ir tikslina savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, civilinės saugos planus, ataskaitas, organizuoja perspėjimo sistemos parengties užtikrinimą savivaldybėje, dalyvauja nustatant kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikį, jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą. |
| 15. Kontroliuoja savivaldybės institucijų ir įstaigų, vertina kitų įstaigų, kitų ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, renka, sistemina informaciją, susijusią su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu savivaldybėje, rengia ir teikia pasiūlymus dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ir jų prevencijos. |
| 16. Organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų civilinės saugos mokymą, gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų informavimą civilinės saugos klausimais, organizuoja ir dalyvauja įstaigų, ūkio subjektų, valstybės ir savivaldybės lygio civilinės saugos pratybose. |
| 17. Atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, materialinių išteklių teikimo sutarčių sudarymą, organizuoja būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių atsargų kaupimą, kontroliuoja jų kaupimą savivaldybės įstaigose ir valdomose įmonėse, dalyvauja rengiant, sudarant su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus. |
| 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 kitas teisės aktuose nustatytas su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio 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 – teisė; |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – viešasis saugumas; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.6. darbo patirtis – krizių valdymo ir civilinės saugos srityje; |
| 21.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| 23. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnį kaip 2 metų vairavimo stažą. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 4; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 24.4. organizuotumas – 3; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 25.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; |
| 25.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |