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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. vasario 22 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 428 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS POSKYRIO** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybės mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos teikimo funkcijų vykdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Renka, kaupia ir sistemina duomenis reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui, galimybių katalogams, rengia savivaldybės mobilizacijos planą. Rengia ataskaitas ir jas teikia atsakingoms institucijoms, rengia Savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašą, pasirašytinai supažindina į jį įtrauktus asmenis. |
| 15. Nustato mobilizacinių išteklių poreikį, organizuoja priimančiosios šalies paramai teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą bei sudaro ir kontroliuoja mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartis, atlieka subjektų, su kuriais Savivaldybė yra sudariusi sutartis, pasirengimo vykdyti sutartinius įsipareigojimus patikrinimus. |
| 16. Organizuoja ir dalyvauja mobilizacijos ir (ar) civilinės saugos pratybose, rengia jų dokumentus. Teikia kitiems mobilizacijos sistemos subjektams duomenis ir informaciją, reikalingus rengiantis mobilizacijai ir (ar) ją vykdant, rengiantis teikti priimančiosios šalies paramą ir (ar) ją teikiant. |
| 17. Atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, dalyvauja nustatant priedangų poreikį, jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą, organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų civilinės saugos ir mobilizacijos mokymą, gyventojų švietimą civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais. |
| 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 ar mero potvarkiu. |
| 19. Dalyvauja planuojant lėšas, reikalingas pasirengti mobilizacijai vykdyti ir priimančiosios šalies paramai teikti, 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 struktūrinio padalinio 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 – teisė (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 21.5. studijų kryptis – transporto inžinerija (arba); |
| arba: |

 |
|

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

 |

 |
| 22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |
| 23. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |
| 24. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemones ir ne mažesnį kaip 2 metų vairavimo stažą. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 25.2. organizuotumas – 3; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.5. komunikacija – 3. |

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

|  |
| --- |
| 26.1. informacijos valdymas – 3; |
| 26.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |