|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2022 m. kovo 28 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-232 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PAREIGYBIŲ, NESANČIŲ PADALINIUOSE,** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. priežiūra ir kontrolė; | | 4.2. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. darbų sauga, civilinė sauga ir mobilizacija. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. korupcijos prevencija ir kontrolė; | | 6.2. įslaptintos informacijos tvarkymas ir apskaita. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | 14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 16. 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. | | 17. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 18. 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. | | 19. 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. | | 20. 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. | | 21. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. | | 22. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. | | 23. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 24. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Vykdo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-215 nustatytas funkcijas; einamąją finansų kontrolę lėšų, skirtų civilinės saugos, mobilizacijos ir radiacinės saugos funkcijoms vykdyti; savivaldybės įstaigų, administracijos elektros, šilumos ūkio priežiūrą, susijusią su civilinės saugos funkcijų vykdymu. | | 26. Sudaro rajono ekstremaliųjų situacijų planą ir jį koreguoja; rengia Ekstremalių situacijų operacijų centro nuostatus ir juos koreguoja; atlieka rajono ir respublikos ekstremalių situacijų pavojaus bei rizikos analizę, prognozuoja pavojingo poveikio ribas ir tikimybę, galimų padarinių mastą, žalos dydį, išteklius, reikalingus nelaimės padariniams šalinti. | | 27. Organizuoja gyventojų perspėjimo ir informavimo sistemos patikrinimus ir jos techninę priežiūrą; ruošia ataskaitas ir aptarimus civilinės saugos klausimais; tikrina avarijų likvidavimo planus ir pasirengimą veikti; dalyvauja civilinės saugos pratybose ir treniruotėse; organizuoja vadovų, specialistų, gyventojų civilinės saugos mokymus, užtikrina bendradarbiavimą civilinės saugos klausimais. | | 28. Apskaito ir tvarko įslaptintos informacijos dokumentus; rengia žalos apskaičiavimo aktus rajono gyventojams, nukentėjusiems nuo gaisro; atlieka įstaigų, įmonių ir administracijos darbuotojų instruktavimą darbų saugos klausimais ir rūpinasi kitais darbų saugos klausimais administracijoje; tiria administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus. | | 29. Dalyvauja sprendžiant branduolinės energetikos statybos, rekonstrukcijos, veiklos nutraukimo klausimus, renka duomenis Valst. gyventojų apsaugos planui branduolinės avarijos atveju; koordinuoja Ekstremalių situacijų valdymo centro darbą, organizuoja civilinės saugos pajėgų sudarymą, perspėja rajono gyventojus, ūkio subjektus apie ekstremalios situacijos grėsmę, pobūdį, išplitimo tikimybę, veiksmus. | | 30. Vykdo LR Vyriausybės 2021-12-29 nutarimu Nr. 1155 nustatytas korupcijos prevencijos ir kontrolės funkcijas; aprūpina individualiomis apsaugos priemonėmis; parenka kolektyvinės apsaugos statinius; dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe; surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas savo kompetencijos ribose. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 32.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 32.4. studijų kryptis – viešasis saugumas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 32.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.6. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; | | 32.7. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 33. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 33.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | 33.2. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus. | | | 34. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 34.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 35.2. organizuotumas – 3; | | 35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 35.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 35.5. komunikacija – 3. | | | 36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. informacijos valdymas – 3. | | | 37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 37.1. dokumentų valdymas – 3; | | 37.2. korupcijos prevencija – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |