|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. birželio 10 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-347 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VIII 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. administracinių sprendimų priėmimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija). | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. mobilizacijos ir priimančios šalies paramos funkcijų vykdymas, viešosios tvarkos užtikrinimas savivaldybėje, darbų sauga. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. korupcijos prevencija. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 10. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdinių nuostatų, patvirtintų LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir LR Sveikatos apsaugos ministro 2011-06-05 įsakymu Nr. A1-266/V-575, 10 ir 11 punktuose nustatytas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų, profesinės sveikatos specialistų funkcijas. | | 15. Vykdo LR Mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytas funkcijas, einamąją finansų kontrolę lėšų, skirtų mobilizacijos funkcijoms vykdyti. Dalyvauja sprendžiant branduolinės energetikos statybos, rekonstrukcijos, veiklos nutraukimo klausimus, renka duomenis Valstybės gyventojų apsaugos planui branduolinės avarijos atveju. | | 16. Vykdo LR Vyriausybės 2021-12-29 nutarimu Nr. 1155 nustatytas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas. Aprūpina individualiomis apsaugos priemonėmis. Dalyvauja darbo grupių ar komisijų darbe. | | 17. Apskaito ir tvarko įslaptintos informacijos dokumentus. Atlieka Antikorupcijos komisijos sekretoriaus funkcijas, įstaigų, įmonių ir administracijos darbuotojų instruktavimą darbų saugos klausimais ir rūpinasi kitais darbų saugos klausimais. Tiria administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus. | | 18. Kontroliuoja, kaip vykdomi savivaldybės tarybos priimti sprendimai ir kiti teisės aktai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė. Surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas savo kompetencijos ribose. | | 19. Bendradarbiauja su policija ir kitomis kompetentingomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikalstamų veikų ir nusižengimų prevencijos ilgalaikes ir trumpalaikes programas ar įgyvendinant kitas priemones. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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 – viešasis saugumas (arba); | | 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 21.4. studijų kryptis – teisė (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.6. darbo patirtis – mobilizacijos srities patirtis; | | 21.7. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 21.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.9. darbo patirtis – įslaptintų dokumentų valdymo patirtis; | | 21.10. darbo patirties trukmė – 2 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 21.11. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.12. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje; | | 21.13. darbo patirties trukmė – 2 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“. | | 23.2. gebėti dirbti su Administracinių nusižengimų registru (ANR). | | | 24. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 25.2. organizuotumas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.5. komunikacija – 4. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. informacijos valdymas – 4. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. veiklos planavimas – 4; | | 27.2. korupcijos prevencija – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |