|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 8 d. | |  | įsakymu Nr.670 | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (CIVILINEI SAUGAI IR MOBILIZACIJAI)** | | | **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. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. sprendimų įgyvendinimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. teisės aktuose nustatytų su civilinės saugos sistemos uždavinių, mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įgyvendinimu susijusių funkcijų įgyvendinimo organizavimas ir koordinavimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. ūkio subjektų ir kitų įstaigų veiklos, susijusios su civilinės saugos sistemos uždavinių reikalavimų vykdymu, priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 10. 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. | | 11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 14. 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. | | 15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 18. 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. | | 19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 20. 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. | | 21. 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. | | 22. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 23. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Pagal savivaldybės administracijos kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatyme nustatytų funkcijų atlikimą arba prireikus jas atlieka. | | 25. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nustatytų savivaldybei valstybės perduotų funkcijų vykdymą arba prireikus jas vykdo. | | 26. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas pagal kompetenciją arba prireikus organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų atlikimą. | | 27. Koordinuoja savivaldybės ekstremalių situacijų operacijų centro darbą. | | 28. Išaiškinus administracinės teisės pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 491 ir 526 straipsnius, savo kompetencijos ribose, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 30.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 30.3. studijų kryptis – teisė (arba); | | 30.4. studijų kryptis – vadyba; | | arba: | | | |  | | --- | | 30.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 30.6. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; | | 30.7. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 30.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 30.9. darbo patirtis – mobilizacijos srities patirtis; | | 30.10. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 31. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 31.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. komunikacija – 3; | | 32.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 32.4. organizuotumas – 3; | | 32.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. informacijos valdymas – 3. | | | 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. dokumentų valdymas – 3; | | 34.2. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Atlikti civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir įstaigose

Vertinimo rodiklis: Iki einamųjų metų pabaigos atlikti 2 civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir įstaigose

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-18

2 užduotis: Įvairiomis formomis organizuoti gyventojų švietimą civilinės saugos srityje

Vertinimo rodiklis: Iki einamųjų metų pabaigos išleisti lankstinukus civilinės saugos tematika

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-18

3 užduotis: Nuolat teikti valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų centrui duomenis apie valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų centro vadovo sprendimų įgyvendinimą

Vertinimo rodiklis: kiekvieną penktadienį teikti duomenis užpildžius elektroninę formą

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31