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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-709 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Atlieka Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nustatytas civilinės saugos organizavimo funkcijas. |
| 15. Rengia ir tikslina savivaldybė ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atlieka Savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, dalyvauja rengiant, sudarant su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus, organizuoja ir dalyvauja savivaldybės lygio civilinės saugos pratybose, vykdo perspėjimo sirenomis sistemos priežiūrą. |
| 16. Rengia Savivaldybės civilinės saugos metinį veiklos priemonių planą, ekstremaliųjų situacijų prevencinio priemonių planą, civilinės saugos uždavinių vykdymo Savivaldybėje metinę ataskaitą, civilinės saugos uždavinių vykdymo Savivaldybėje statistinių ir kitų suvestinių duomenų ataskaitą. |
| 17. Atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, rengia tikrinamų ūkio subjektų ir kitų įstaigų savivaldybės teritorijoje sąrašus, civilinės saugos būklės metinį patikrinimų planą. |
| 18. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu susijusius su civiline sauga ir mobilizacija. |
| 19. Vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis skyriaus veiklos klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.2. studijų kryptis – fizika (arba); |
| 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| 21.4. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.6. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; |
| 21.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 22. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. komunikacija – 3; |
| 23.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 23.4. organizuotumas – 3; |
| 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; |
| 24.2. informacijos valdymas – 3. |

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

|  |
| --- |
| 25.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |