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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. spalio 11 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–1169 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Viešosios tvarkos funkcijų įgyvendinimo organizavimas taikant administracinio poveikio bei prevencines priemones, civilinės saugos ir mobilizacijos funkcijų vykdymo koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Organizuoja viešąją tvarką reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo kontrolę Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje. |
| 15. Organizuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus, įvykdžius administracinius teisės pažeidimus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu. |
| 16. Organizuoja reidus, prevencines priemones, akcijas, patikrinimus pažeidimams nustatyti. |
| 17. Koordinuoja funkcijų susijusių su civiline sauga ir mobilizacija įgyvendinimą. |
| 18. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. |
| 19. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – ekonomika (arba); |
| 21.5. studijų kryptis – finansai (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 21.7. darbo patirtis – viešosios tvarkos srities patirtis ; |
| 21.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |
| 22. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 23.1. komunikacija – 4; |
| 23.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 23.4. organizuotumas – 4; |
| 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. lyderystė – 4; |
| 24.2. veiklos valdymas – 4; |
| 24.3. strateginis požiūris – 4. |

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

|  |
| --- |
| 25.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5; |
| 25.2. informacijos valdymas – 4; |
| 25.3. įžvalgumas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |