|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. liepos 3 d. | |  | įsakymu Nr. AP–637 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS** | | | **CIVILINĖS SAUGOS POSKYRIO** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus poskyrio vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybei valstybės perduotų civilinės saugos funkcijų vykdymas, pasirengimas ekstremaliosioms situacijoms savivaldybėje, jų prevencija. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. | | 7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą. | | 9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. | | 13. Atlieka savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimą, rengia ir tikslina savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, civilinės saugos planus, ataskaitas, organizuoja perspėjimo sistemos parengties užtikrinimą savivaldybėje, dalyvauja nustatant kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikį, jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Kontroliuoja savivaldybės institucijų ir įstaigų, vertina kitų įstaigų, kitų ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, renka, sistemina informaciją, susijusią su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu savivaldybėje, rengia ir teikia pasiūlymus dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ir jų prevencijos. | | 15. Organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų civilinės saugos mokymą, gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų informavimą civilinės saugos klausimais, organizuoja ir dalyvauja įstaigų, ūkio subjektų, valstybės ir savivaldybės lygio civilinės saugos pratybose. | | 16. Atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, materialinių išteklių teikimo sutarčių sudarymą, organizuoja būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių atsargų kaupimą, kontroliuoja jų kaupimą savivaldybės įstaigose ir valdomose įmonėse, dalyvauja rengiant, sudarant su kitomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus. | | 17. Taiko administracinę atsakomybę, atlieka tyrimus, įvykdžius administracinius teisės pažeidimus susijusius su mobilizacija ir civiline sauga pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldos vykdomosios institucijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus poskyriui Administracijos direktoriaus įsakymu. | | 18. Vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir kuruoja sutartis poskyrio veiklos klausimais, dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai, pildo ir teikia biudžeto sudarymo dokumentus Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinėje sistemoje. | | 19. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai: | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – teisė (arba); | | 20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 20.4. studijų kryptis – viešasis saugumas (arba); | | 20.5. studijų kryptis – saugos inžinerija (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.7. darbo patirtis – krizių valdymo ir civilinės saugos srityje; | | 20.8. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | 21. Atitikimas kitiems reikalavimams: | | | | 21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.0 | | |  | | --- | | 22. Transporto priemonių pažymėjimai: | | 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. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |