

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VIEŠOSIOS TVARKOS PAREIGŪNO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teisės aktų pažeidimų prevencija, administracinių nusižengimų tyrimas. Pasirengimo savivaldybės mobilizacijai užtikrinimas ir priimančios šalies paramos nuostatų įgyvendinimas.

**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. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. 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.

14. Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, kurios pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą priskirtinos Savivaldybės administracijos kompetencijai, priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose ir atlieka nutarimų skirti administracines nuobaudas vykdymo kontrolę.

15. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti ir Valstybės mobilizacinių išteklių galimybių katalogui ir priimančiosios šalies paramos (toliau – PŠP) galimybių katalogui, rengia savivaldybės mobilizacijos planą.

16. Nustato mobilizacinių išteklių poreikį skirtoms valstybinėms mobilizacinėms ir (ar) PŠP teikimo užduotims atlikti, tvarko turimų mobilizacinių išteklių apskaitą ir planuoja trūkstamų mobilizacinių išteklių sutelkimą, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybei pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.

17. Rengia savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašą, tvarko CMPR apskaitą, pasirašytinai supažindina į CMPR įtrauktus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP. Taip pat koordinuoja savivaldybei pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, CMPR sudarymą.

18. Dalyvauja organizuojant ir vykdant tarpinstitucinio lygmens pratybas, mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje, jai pavaldžiuose subjektuose, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, mobilizaciniuose ūkio subjektuose, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus.

19. Atlieka Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme savivaldybės administracijai nustatytas funkcijas.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

21.4. studijų kryptis – teisė;

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 – 1 metai.

22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

22.1. kalba – anglų;

- 22.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.
- 23. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
- 24. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. komunikacija – 4;
 - 25.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 25.4. organizuotumas – 3;
 - 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
 - 26.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3;
 - 26.2. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)