

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2025 m.
rugpjūčio d. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (MOBILIZACIJAI)
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. Veiklos srities specializacija – pasirengimas mobilizacijai, demobilizacijai ir priimančiosios šalies paramos teikimui, šios veiklos koordinavimas, organizavimas ir kontroliavimas.
5. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos planui parengti, rengia šį planą.
6. Rengia administracinių teisės aktų projektus dėl pasirengimo mobilizacijai, priimančiosios šalies paramos (toliau – PŠP) teikimo.
7. Teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų mobilizacijai, PŠP teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų PŠP teikimui vykdyti, konsultuoja suinteresuotus asmenis mobilizacijos ir PŠP teikimo klausimais.
8. 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 pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.
9. Užtikrina NATO PŠP teikimo reikalavimų įgyvendinimą pagal jam priskirtų kompetencijų ribas.
10. Planuoja lėšas, reikalingas pasirengti vykdyti mobilizaciją ir teikti PŠP.
11. Rengia mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutarčių technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo.
12. Rengia pagalbos sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis (toliau – NVO), pagal kurias NVO padės užtikrinti paskirtų valstybinių mobilizacinių užduočių vykdymą.
13. Atlieka mobilizacinių ūkio subjektų patikrinimus dėl pasirengimo vykdyti mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutartyse nustatytus įsipareigojimus.

14. Atlieka veiksmus, reikalingus civilinės mobilizacijos institucijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sudarymui ir tvarko CMPR.

15. Koordinuoja civilinei mobilizacinei institucijai pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane, ir mobilizacinių ūkio subjektų, su kuriais sudarytų mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutarčių sąrašai yra įtraukti į mobilizacijos planą, CMPR sudarymą.

16. Konsultuoja civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžius subjektus, kurių veiksmai ir priemonės numatyti civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane, mobilizacinius ūkio subjektus pasirengimo mobilizacijai, PŠP teikimo, CMPR sudarymo klausimais.

17. Supažindina (pasirašytinai) į civilinės mobilizacijos institucijos CMPR įrašytus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP.

18. Renka duomenis, reikalingus Valstybės mobilizacinių galimybių katalogui, teikia juos Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos.

19. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinius ar PŠP mokymus.

20. Koordinuoja civilinės mobilizacijos institucijos į CMPR įrašytų asmenų mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo mokymų išklausymą ir kontroliuoja į civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto CMPR įrašytų asmenų mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo mokymų išklausymą.

21. Planuoja, organizuoja ir dalyvauja pratybose, kurių metu imituojamas civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plano įgyvendinimas, dalyvauja organizuojant ir vykdant tarpinstitucinio lygmens pratybas.

22. Dalyvauja civilinėje mobilizacijos institucijoje įgyvendinant pilietinio pasipriešinimo uždavinius atsižvelgiant į tai, kiek ši veikla susijusi su mobilizacijos ir PŠP teikimo uždaviniais.

23. Dalyvauja įgyvendinant krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinius atsižvelgiant į tai, kiek ši veikla susijusi su mobilizacijos sistemos ir PŠP teikimo uždaviniais ir kiek tai reikalinga bendrai sąveikai užtikrinti.

24. Dalyvauja organizuojant ir vykdant piliečių rengimo pilietiniam pasipriešinimui mokymus pasitelkiant savivaldybei pavaldžius subjektus, NVO ir bendruomenines organizacijas.

25. Pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

26.4. studijų kryptis – teisė (arba);

26.5. studijų kryptis – viešasis saugumas;

arba:

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

26.7. darbo patirtis – gynybos ar viešojo saugumo srityje arba civilinės saugos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo srityje;

26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

28. Transporto priemonių pažymėjimai:

28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3;

30.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)