

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu

Nr. A2-1354

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. Mobilizacijos ir priimančios šalies paramos (toliau PŠP) funkcijų vykdymas savivaldybėje.

**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. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

11. 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.

12. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais, administracijos direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus specialistus, pavaldžius administracijos direktoriui, jiems nesant darbe dėl ligos, atostogų ar komandiruočių metu.

13. Atlieka funkcijas, nustatytas 2019 m. lapkričio 19 d. Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo Nr. I-1623 10 straipsnio 1 dalyje.

14. Rengia savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau CMPR) sąrašą, jo pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į CMPR įtrauktus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP, bei rengia savivaldybės teisės aktus, priskirtos veiklos srities klausimais.

15. Koordinuoja savivaldybei pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, CMPR sudarymą.

16. Atlieka funkcijas, nustatytas 2002 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo Nr. IX-1225 9 straipsnyje. Koordinuoja Raseinių rajono priešgaisrinės saugos tarnybos veiklą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.3. studijų kryptis – viešasis saugumas (arba);

arba:

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

18.5. darbo patirtis – mobilizacijos srities patirtis;

18.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

19. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

19.1. anglų (B2).

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. įžvalgumas – 3;

23.2. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)