

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2021 m. lapkričio 17 d.

Įsakymu Nr.: A1-293

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBŲ, CIVILINEI SAUGAI IR
MOBILIZACIJAI)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Darbų, civilinės saugos, mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos, įslaptintos informacijos administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Sprendimų įgyvendinimas darbų, civilinės saugos, mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos, įslaptintos informacijos administravimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
13. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
14. Pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos civilinės saugos, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymuose nustatytas funkcijas.
15. Vykdo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus įsakyme patvirtintas funkcijas.
16. Pagal kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytas funkcijas.
17. Pagal kompetenciją inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.
18. Koordinuoja ir organizuoja savivaldybei pavestų prekybos žmonėmis prevencijos, sustabdymo priemonių įgyvendinimą.
19. Dalyvauja savivaldybės tarybos, mero ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje. Kito darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) atlieka darbuotojui priskirtas 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 – teisė (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 21.4. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);
arba:
 - 21.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 21.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. komunikacija – 3;
 - 22.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 22.4. organizuotumas – 3;
 - 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
 - 23.2. informacijos valdymas – 3.
24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)