KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (MOBILIZACIJAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMO

2025 m. liepos d. Nr. A1-
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (mobilizacijai) valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. A1-125 „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (mobilizacijai) pareigybės“ 2 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriaus darbo ginčų komisijai, adresu: Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, Alytus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius Gintaras Zavistauskas

Parengė
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Birutė Gencerauskienė
2025-07-31

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. liepos d. įsakymu
Nr. A1-

KALVARIJOS 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
PAREIGYBĖS VEIKLOS SRITIS

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

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Pasirengimas mobilizacijai, demobilizacijai ir priimančiosios šalies paramos teikimui, šios veiklos koordinavimas, organizavimas ir kontroliavimas.

IV SKYRIUS
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

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 jam priskirtų kompetencijų ribose.

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 – teisė (arba);

26.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.4. studijų kryptis – gynybos studijos;

arba:

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

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

26.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 3;

28.2. analizė ir pagrindimas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (MOBILIZACIJAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-31 Nr. A1-133 (11.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Zavistauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-31 16:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-01 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 09:41 - 2028-08-06 09:41
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Gencerauskienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-31 16:25
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-31 16:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 11:01 - 2026-05-25 17:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mob 07.29.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250730.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-30 nuorašą suformavo Edita Gumauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-30)