

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433  
2 priedas

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
  - 4.1. veiklos planavimas.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
  - 6.1. mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos funkcijų vykdymas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

10. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.

11. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

12. Vykdo civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimo, pasirengimo mobilizacijai ir priimančios šalies paramos vykdymo funkcijas.

13. Atlieka galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, organizuoja Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, svarstymą, derinimą.

14. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus mobilizacijos planui rengti. Rengia teisės aktų mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus, teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų, konsultuoja suinteresuotus asmenis mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos klausimais.

15. Kartu su gretimomis savivaldybėmis rengia tarpusavio pagalbos planus. Organizuoja gyventojų, institucijų ir įstaigų, ūkio subjektų perspėjimą apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.

16. Atlieka ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimo vykdyti mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarčių įsipareigojimus patikrinimus ir kitus sutarčių vykdymo kontrolės ir priežiūros veiksmus. Renka iš Savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos objektų, gyventojų duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti.

17. Dirba su įslaptinta informacija, atlieka asmens atsakingo už įslaptintos informacijos administravimą ir įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, funkcijas.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

19. Rengia ir įgyvendina Savivaldybės mobilizacijos planą, užtikrina mobilizacijos ir priimančios šalies paramos funkcijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatyme, vykdymą.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – sociologija;

20.3. studijų kryptis – visuomenės saugumas;

20.4. studijų kryptis – teisė;

20.5. studijų kryptis – saugos inžinerija;

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

21.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **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 – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. veiklos planavimas – 3;

24.2. viešųjų ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)