|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus | |  | 2022 m. birželio d. | |  | įsakymu Nr. AV- | |  | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (CIVILINĖS SAUGOS KOORDINATORIAUS)** | | | **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**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Civilinė sauga. | | 6. Visuomenės saugumas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 12. 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. | | 13. 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. | | 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 15. 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. | | 16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 17. 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. | | 18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | 20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 22. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Organizuoja perspėjimo sirenomis sistemos ir gyventojų perspėjimo ir informavimo sistemos aktyvavimą savivaldybės lygiu ir dalyvauja organizuojant savivaldybėje veikiančios perspėjimo sirenomis sistemos aktyvavimą, kai gyventojų perspėjimas ir informavimas vykdomas valstybės lygiu. | | 24. Organizuoja nuolatinę savivaldybės teritorijoje esančių techninių perspėjimo sistemos priemonių ir gyventojų perspėjimo ir informavimo, naudojant viešųjų judriojo telefono ryšio paslaugų teikėjų tinklų infrastruktūrą, sistemos priežiūra ir naudojimą. | | 25. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant pranešimus apie savivaldybės teritorijoje esančių civilinės saugos sistemos subjektų civilinės saugos būklę, rengia veiklos ataskaitas, planus, rengia ir koordinuoja Ekstremalių situacijų priemonių planą, renka kitus duomenis dėl savivaldybei priskirtų funkcijų civilinės saugos srityje ir teisės aktų nustatyta tvarka juos teikia suinteresuotiems subjektams. | | 26. Vykdo Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas su civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu Savivaldybės administracijai priskirtas funkcijas. | | 27. Pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse pagal suteiktus įgaliojimus 589 str. 1 d. 82 p. | | 28. Vykdo su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 30.2. studijų kryptis – viešasis saugumas; | | 30.3. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba); | | 30.4. studijų kryptis – teisė; | | arba: | | | |  | | --- | | 30.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 30.6. darbo patirtis – civilinės saugos srities patirtis; | | 30.7. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 31. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 31.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 32.2. organizuotumas – 3; | | 32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 32.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 32.5. komunikacija – 3. | | | 33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 33.1. informacijos valdymas – 3; | | 33.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. veiklos planavimas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |