PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019-05-27 įsakymu Nr. AV-1072

**VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS.**

1. **SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė - karjeros valstybės tarnautojas.

1. **SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga valstybės deleguotų mobilizacijos funkcijų įgyvendinimui savivaldybėje, įgyvendinti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą savivaldybėje, nagrinėti gyventojų skundus, vykdyti patikrinimus, prižiūrėti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

1. **SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje: viešosios tvarkos užtikrinimo ir teisės pažeidimų prevencijos, mobilizacijos funkcijų ir korupcijos prevencijos srityse.

1. **SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje.

4.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mobilizacijos departamento prie Krašto apsaugos ministerijos įsakymais, Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus įsakymais, vietos savivaldos institucijų veiklą bei šių institucijų kompetencijai priskirtais klausimais.

4.3. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

 4.4. Išmanyti teisės aktų rengimo ir įforminimo bei raštvedybą reglamentuojančius teisės aktus.

4.5. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5. Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

1. **SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

6. Siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1.  Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą.

6.2.  Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus, teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų mobilizacijai vykdyti, konsultuoja suinteresuotus asmenis mobilizacijos ir PŠP klausimais.

6.3.  Nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja PŠP teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą.

6.4.  Sudaro mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutartis, rengia technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo, organizuoja konkursus, apklausas ar derybas su ūkio subjektais, rengia sutarčių projektus.

6.5.  Atlieka ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimo vykdyti mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių įsipareigojimus patikrinimus ir kitus sutarčių vykdymo kontrolės ir priežiūros veiksmus.

6.6.  Rengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašus, jų pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į sąrašus įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, organizuoja į CMPR įrašytų asmenų dalyvavimą mobilizacinio ir (ar) PŠP mokymo renginiuose.

6.7.    Pagal savivaldybės kompetenciją sudaro transporto priemonių, kito kilnojamojo ar nekilnojamojo turto, radioaktyviųjų medžiagų rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo sąrašus, atlieka rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo organizavimo, vykdymo, rekvizuoto ir (ar) laikinai paimto turto perdavimo, priėmimo, saugojimo, laikinai paimto turto grąžinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus.

6.8.    Renka ir administruoja duomenis pagal savivaldybės kompetenciją, reikalingą Lietuvos Respublikos PŠP galimybių katalogui parengti, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo PŠP teikti ir jos teikimo klausimais projektus, teikia siūlymus Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos dėl PŠP teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų PŠP vykdyti.

6.9. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus.

6.10. Planuoja ir organizuoja mokymus ūkio mobilizacijos subjektų personalui, įrašytam į CMPR.

6.11. Planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas.

7.  Siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo ir kitas funkcijas Savivaldybėje įgyvendinant valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje:

7.1. Užtikrina, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai savivaldybės institucijose ir įstaigose, pagal kompetenciją rengia ir teikia tvirtinti kovos su korupcija programas, organizuoja jų įgyvendinimą, vykdo antikorupcinį visuomenės švietimą ir informavimą.

7.2. Atlieka savivaldybės įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

7.3. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais valstybės ar savivaldybės įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę, atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole savivaldybės įstaigoje susijusią veiklą.

7.4. Bendradarbiauja ir teikia informaciją specialiųjų tyrimų tarnybai apie savivaldybės korupcijos prevencijos programos ir korupcijos prevencijos įstatymo įgyvendinimo eigą, organizuoja antikorupcinius mokymus savivaldybės darbuotojams.

7.5. Kompetencijos ribose prižiūri, kaip rajone laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kitų valstybės institucijų ir Savivaldybės priimtų teisės aktų reikalavimų, kartu su policijos pareigūnais ar kitomis valstybinėmis institucijomis (pareigūnais) dalyvauja patikrinimuose administraciniams nusižengimams nustatyti.

7.6. Nagrinėja gautus pranešimus, skundus, pareiškimus ir pan., teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus susijusius su Skyriui pavestais uždaviniais ir strateginiais tikslais, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų pakeitimų.

7.7. Rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais, dalinasi informaciją su skyriaus vedėjui ir darbuotojams, perduoda ir keičiasi informacija su Bendruoju pagalbos centru, policija ir kitomis valstybinėmis institucijomis.

7.8. Pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus, vykdo administracinių nusižengimų teiseną.

7.9. Priima pranešimus, teikia su ja susijusią informacija, registruoja dokumentus Savivaldybės dokumentų elektroninio valdymo sistemoje „Kontora“, kontroliuoja jų vykdymo eigą, tvarko jam sukurtus pavedimus, užduotis.

7.10. Atlieka Korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijos sekretoriaus pareigas.

7.11. Įstaigoje vykdo teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.

7.12. Pavaduoja Skyriaus vedėją ar specialistą, jų nesant.

1. **SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)