

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

# **DĖL ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖs APRAŠYMo PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. A-

Švenčionys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 ,,Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo”:

1. T v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d. įsakymą Nr. A-322 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. Šis įsakymas skelbiamas Švenčionių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.svencionys.lt.

Administracijos direktorė Jovita Rudėnienė

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus | |  | 2022 m. d. įsakymu Nr. A- | |  |  | |  | | | **ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **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**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. veiklos planavimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. viešieji pirkimai; | | 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys; | | 4.3. priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Mobilizacijos planų rengimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Viešojo pirkimo komisijos narys; | | 6.2. Mobilizacija; | | 6.3. Padalinių veiklos kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą. | | 8. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą. | | 9. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje. | | 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 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Vykdo funkcijas personalo patikimumo ir įslaptintos informacijos administravimo srityje. | | 15. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais, pasirengimo PŠP teikti ir jos teikimo klausimais projektus, teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų mobilizacijai, PŠP teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų PŠP vykdyti. | | 16. 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 savivaldybei pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą. | | 17. Planuoja lėšas, reikalingas pasirengti mobilizacijai vykdyti ir PŠP teikti. | | 18. Rengia mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo. | | 19. Atlieka mobilizacinių ūkio subjektų patikrinimus dėl pasirengimo vykdyti mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių įsipareigojimus. | | 20. Rengia savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašą, jo pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į CMPR įtrauktus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP. | | 21. Koordinuoja savivaldybei pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, CMPR sudarymą. | | 22. Renka duomenis, reikalingus Valstybės mobilizacinių išteklių galimybių katalogui ir PŠP galimybių katalogui, teikia juos Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos. | | 23. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje, jai pavaldžiuose subjektuose, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, mobilizaciniuose ūkio subjektuose, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus. | | 24. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą. | | 25. Planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas, dalyvauja organizuojant ir vykdant tarpinstitucinio lygmens pratybas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.2. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba); | | 27.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.5. darbo patirtis – mobilizacijos srities patirtis; | | 27.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. | | | 29. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 30.2. organizuotumas – 3; | | 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 30.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 30.5. komunikacija – 3. | | | 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3; | | 32.2. korupcijos prevencija – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |