

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. PA-9

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) civilinės saugos organizavimo ir dalyvavimo rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą administravimo funkcijoms Savivaldybės teritorijoje įgyvendinti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosiose veiklos srityse: mobilizacijos ir civilinės saugos.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti, gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą pagal priskirtas sritis.
7. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa ir naudotis šiuolaikinėmis ryšio technologijomis.
8. Būti susipažinusi su rajono infrastruktūra.
9. Turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
10. Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoja rajono gyventojų, savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų perspėjimą ir informavimą apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, galimus ekstremaliosios situacijos padarinius, priemones jiems pašalinti ir apsaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus.

12. Informuoja Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės Ekstremalių situacijų komisijos vadovą, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD prie VRM) ir PAGD prie VRM Šiaulių apskrities priešgaisrinę gelbėjimo valdybą (toliau – Šiaulių PGV) apie galimus ar įvykusius ekstremaliuosius įvykius, ekstremaliąsias situacijas.
13. Sistemina duomenis ir informaciją, reikalingą Savivaldybės civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo, prevencinės veiklos, tarpusavio pagalbos su gretimomis savivaldybėmis planams parengti.
14. Organizuoja ir kontroliuoja ekstremaliųjų situacijų valdymo, prevencinės veiklos ir civilinės saugos metinių veiklos planų sudarymą bei vykdymą Savivaldybės teritorijoje esančiuose ūkio subjektuose, kitose įstaigose.
15. Organizuoja ir vykdo civilinės saugos būklės vertinimą rajono ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą.
16. Organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais.
17. Kontroliuoja, kaip visų rūšių ir nuosavybės formų ūkio subjektai, kitos įstaigos ir organizacijos vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, civilinės saugos ir mobilizacijos įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
18. Organizuoja Savivaldybės lygio civilinės saugos pratybas ir jose dalyvauja.
19. Konsultuoja civilinės saugos klausimais rajono savivaldybės teritorijoje esančias valstybės ir savivaldybės institucijas, visų rūšių ir nuosavybės formų įmones, kitas įstaigas, organizacijas, ūkio subjektus ir fizinius asmenis.
20. Vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės Ekstremalių situacijų komisijos pirmininko nurodymus, pavedimus ir įsakymus.
21. PAGD prie VRM, Šiaulių PGV ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia ataskaitas, informaciją apie Savivaldybėje vykdomą civilinės saugos veiklą.
22. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą.
23. 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 priimančiosios šalies paramos klausimais.
24. Nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą Savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, organizuoja priimančiosios šalies paramai teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą.
25. Sudaro mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos 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.
26. 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.
27. 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) priimančiosios šalies paramos mokymo renginiuose.
28. 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 gražinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo veiksmus.
29. Renka ir administruoja duomenis pagal Savivaldybės kompetenciją, reikalingą Lietuvos Respublikos priimančiosios šalies paramos galimybių katalogui parengti, rengia Savivaldybės

- administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo priimančiosios šalies paramai teikti ir jos teikimo klausimais projektus, teikia siūlymus Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos dėl priimančiosios šalies paramos teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų priimančiosios šalies paramai vykdyti.
30. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar priimančiosios šalies paramos mokymo renginius Savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, rengia mobilizacijos ir (ar) priimančiosios šalies paramos mokymo planus.
 31. Planuoja ir organizuoja mokymus ūkio mobilizacijos subjektų personalui, įrašytam į CMPR.
 32. Planuoja ir organizuoja Savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas, dalyvauja jas vykdant.
 33. Pagal kompetenciją vykdo su mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos funkcijos įgyvendinimu susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
 34. Bendradarbiauja su PAGD prie VRM, Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos, Šiaulių PGV, Savivaldybės civilinės saugos sistemos pajėgomis.
 35. Teikia informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui apie civilinės saugos ir mobilizacijos veiklos vykdymo būklę Kelmės rajone.
 36. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus civilinės saugos, mobilizacijos administravimo ir vykdymo klausimais.
 37. Inicijuoja pagal kompetenciją viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus.
 38. Pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės administracijos sudaromų komisijų darbe.
 39. Užtikrina žinių, sudarančių valstybės tarnybos paslaptį, apsaugą.
 40. Rengia Savivaldybės vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo projektą.
 41. Teikia ataskaitas apie savo veiklą.
 42. Pildo savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
 43. Vairuoja tarnybinį automobilį (esant būtinumui ekstremaliojo įvykio, ekstremaliosios situacijos metu).
 44. Vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, jeigu jie neprieštaruoja šiam pareigybės aprašymui ir teisės aktų reikalavimams, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

45. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)