



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu ir 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 Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 6 d. įsakymo Nr. 9-90 „Dėl Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės panaikinimo ir Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės įsteigimo“ 4 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Bendrojo skyriaus vedėja

Diana Mičelienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2023-04- įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS
VYRIAUSIAUSIOJO SPECIALISTO
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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos užduočių vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Įslaptintos informacijos apsaugos ir dokumentų administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. 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.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

13. 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.
14. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
16. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
17. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
18. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
20. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą.
21. Atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybei priskirtų pareigų vykdymu mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos (toliau – PŠP) srityje.
22. 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.
23. Renka ir administruoja duomenis pagal Savivaldybės kompetenciją, reikalingą Lietuvos Respublikos PŠP galimybių katalogui parengti, rengia vykdomosios institucijos sprendimų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo PŠP teikti ir jos teikimo klausimais projektus.
24. Vykdo įslaptintos informacijos apsaugos ir dokumentų administravimą, užtikrina žinių, sudarančių valstybės ir tarnybos paslaptį, apsaugą.
25. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme ir poįstatyminiuose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 27.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 27.4. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 27.5. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);
- arba:

27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

27.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-20 Nr. 9-288
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-20 16:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-21 00:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:22 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-20 17:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-20 17:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma mobilzacijai 04-20.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230413.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-24 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-