



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2023 m. birželio 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. balandžio 21 d. įsakymo Nr. 9-292 „Dėl Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 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  
vedėjas  
Justinas Kontrimavičius

Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja  
Rasa Kralikevičienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2023-06- įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDROJO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO 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 – priešgaisrinės ar civilinės saugos ir gelbėjimo darbų patirtis;
- 27.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.
28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 28.1. kalba – anglų;
- 28.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

## **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                                                              | 2023-06-26 Nr. 9-440                                                         |
| 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                                                                       | 2023-06-26 16:46                                                             |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-06-27 00:01                                                             |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA-A                                                                    |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40                                          |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Jolanta Lipeikienė Specialistė                                               |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-06-26 16:54                                                             |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                              |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-06-26 16:54                                                             |
| 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(06).docx                    |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                            |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20230616.2                                                          |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-28)                    |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2023-06-28 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė                            |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                            |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                            |