



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
PANAIKINIMO IR BENDROJO SKYRIAUS PATARĖJO, ATLIEKANČIO
SAVIVALDYBĖS PARENGTIES PAREIGŪNO FUNKCIJAS, PAREIGYBĖS ĮSTEIGIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, 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. **N a i k i n u** Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybę, įsteigtą Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. 9-171 „Dėl Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto (lygis-A, kategorija-9, etato dydis-1) pareigybės panaikinimo ir Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto (lygis-A, kategorija-10, etato dydis-1) pareigybės įsteigimo“ 3 punktu.

2. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gegužės 3 d. įsakymą Nr. 9-309 „Dėl Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. **S t e i g i u** Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybę.

T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybės aprašymą (pridedama).

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

2023-09- įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS
PATARĖJO, ATLIEKANČIO SAVIVALDYBĖS PARENGTIES PAREIGŪNO
FUNKCIJAS,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui ir savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. pasirengimas ekstremaliosioms situacijoms savivaldybėje, jų prevencija ir šios veiklos koordinavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. pasirengimas ekstremaliosioms situacijoms savivaldybėje, jų prevencija ir šios veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
Funkcijos patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023-08-04 įsakymu „Dėl Tipinių valstybės tarnautojų, atliekančių parengties pareigūnų funkcijas, pareigybių aprašymų patvirtinimo ir šių pareigybių steigimo“ Nr.: 1V-503.
8. Koordinuoja Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių, savivaldybės teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms (toliau – koordinavimo funkcija).

9. Atlikdamas koordinavimo funkciją, renka, sistemina, vertina informaciją, susijusią su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu savivaldybėje, bei keičiasi šia informacija.
10. Atlikdamas koordinavimo funkciją, organizuoja susitikimus aptarti klausimams, susijusiems su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu, ir dalyvauja kitų asmenų organizuojamuose susitikimuose.
11. Atlikdamas koordinavimo funkciją rengia ir teikia pasiūlymus dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ir jų prevencijos.
12. Savivaldybės institucijų ir įstaigų pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms srityje bendradarbiauja su ministerijų parengties pareigūnais, valstybės institucijų ir įstaigų parengties pareigūnais, taip pat kitų savivaldybių parengties pareigūnais.
13. Dalyvauja organizuojant savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimą, jį atliekant ir peržiūrint, rengiant Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, jį derinant ir peržiūrint.
14. Organizuoja perspėjimo sistemos parengties užtikrinimą savivaldybėje.
15. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, civilinės saugos mokymus, gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų informavimą civilinės saugos klausimais.
16. Dalyvauja krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų organizuojamose krizių valdymo ir (ar) civilinės saugos pratybose, koordinuoja savivaldybės lygio civilinės saugos pratybų organizavimą ir civilinės saugos pratybų rengimo įgyvendinimą Savivaldybės įstaigose ir Savivaldybės valdomose įmonėse.
17. Organizuoja Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms skirtų valstybinių pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms užduočių ir valstybinių ekstremaliųjų situacijų prevencijos užduočių vykdymą.
18. Dalyvauja nustatant kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikį, organizuojant jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą.
19. Dalyvauja sudarant Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centrą, organizuojant šio centro patalpų ir darbo vietų įrengimą, taip pat, jei pavesta, vadovauja šiam centrui ir organizuoja jo veiklą.
20. Koordinuoja būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių atsargų kaupimo įgyvendinimą Savivaldybės įstaigose ir Savivaldybės valdomose įmonėse ir dalyvauja kontroliuojant, ar jos kaupimą vykdo nustatyta tvarka.
21. Organizuoja materialinių išteklių teikimo sutarčių sudarymą, administravimą, taip pat atlieka patikrinimus, ar kita įstaiga ir ūkio subjektas yra tinkamai pasirengę vykdyti jiems šiose sutartyse nustatytus sutartinius įsipareigojimus.
22. Organizuoja ir atlieka kitų įstaigų ir ūkio subjektų pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms vertinimą bei kontroliuoja, kaip įgyvendinami mero ar jo įgalioto asmens privalomi nurodymai savivaldybės teritorijoje esančioms kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams gerinti pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms.
23. Dalyvauja organizuojant priemones, reikalingas padėti civilinės saugos pajėgoms pasirengti atlikti sanitarinį švarinimą, ir kitas radiacinio, cheminio ir biologinio kenksmingumo pašalinimo priemones.
24. Organizuoja su kitų savivaldybių institucijomis ir įstaigomis tarpusavio pagalbos planų dėl materialinių išteklių pateikimo ir gyventojų evakavimo sudarymą.

25. Dalyvauja organizuojant Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pasiūlymų įgyvendinimą ir šio departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens privalomų nurodymų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

26. Rengia teisės aktų dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms, jų prevencijos savivaldybėje ir savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos valdymo klausimais projektus arba koordinuoja jų rengimą.

27. Pavedus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia informaciją apie įvykį, ekstremalųjį įvykį, ypatingą įvykį, ekstremaliąją situaciją ar krizę.

28. Nustatyta tvarka dalyvauja planuojant ir atliekant pavojingųjų objektų veiklos patikrinimus, organizuojant pavojingojo objekto išorės avarinių planų rengimą, derinimą, svarstymą ir tvirtinimą.

29. Dalyvauja įgyvendinant mobilizacijos sistemos ir priimančiosios šalies paramos teikimo uždavinius, kiek tai susiję su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždaviniais ir kiek tai reikalinga bendrai sąveikai užtikrinti.

30. Konsultuoja civilinės saugos klausimais.

31. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais asmenimis.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

32.2. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

32.3. studijų kryptis – teisė (arba);

32.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

32.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

32.7. darbo patirtis – krizių valdymo ir civilinės saugos srityje;

32.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.

33. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

34.2. organizuotumas – 4;

34.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

34.4. analizė ir pagrindimas – 5;

34.5. komunikacija – 4.

35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. informacijos valdymas – 4;

35.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės panaikinimo ir Bendrojo skyriaus patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybės įsteigimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-07 Nr. 9-565
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	2023-09-07 12:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-08 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	2023-09-07 14:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-07 14:01
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 priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma(09-07).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230901.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-11 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-