



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 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“, Tipiniu civilinės mobilizacijos institucijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, pareigybės aprašymu, patvirtintu Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2025 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-165 „Dėl tipinio civilinės mobilizacijos institucijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, pareigybės aprašymo patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu,

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

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2025-08-11

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ 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**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS
SPECIALIZACIJA**

4. Pasirengimas mobilizacijai, demobilizacijai ir priimančiosios šalies paramos teikimui, šios veiklos koordinavimas, organizavimas ir kontroliavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos planui parengti, rengia šį planą.
6. Rengia administracinių teisės aktų projektus dėl pasirengimo mobilizacijai, priimančiosios šalies paramos (toliau PŠP) teikimo.
7. Teikia siūlymus dėl valstybinių mobilizacinių užduočių, mobilizacijos planų ir mobilizacinių nurodymų mobilizacijai, PŠP teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų PŠP teikimui vykdyti, konsultuoja suinteresuotus asmenis mobilizacijos ir PŠP teikimo klausimais.
8. 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 pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.
9. Užtikrina NATO PŠP teikimo reikalavimų įgyvendinimą jam priskirtų kompetencijų ribose.
10. Planuoja lėšas, reikalingas pasirengti vykdyti mobilizaciją ir teikti PŠP.
11. Rengia mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutarčių technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo.
12. Rengia pagalbos sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis (toliau NVO), pagal kurias NVO padės užtikrinti paskirtų valstybinių mobilizacinių užduočių vykdymą.

13. Atlieka mobilizacinių ūkio subjektų patikrinimus dėl pasirengimo vykdyti mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutartyse nustatytus įsipareigojimus.
14. Atlieka veiksmus, reikalingus civilinės mobilizacijos institucijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau CMPR) sudarymui ir tvarko CMPR.
15. Koordinuoja civilinei mobilizacinei institucijai pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane, ir mobilizacinių ūkio subjektų, su kuriais sudarytų mobilizacinio užsakymo ir (ar) PŠP teikimo sutarčių sąrašai yra įtraukti į mobilizacijos planą, CMPR sudarymą.
16. Konsultuoja civilinei mobilizacijos institucijai pavaldžius subjektus, kurių veiksmai ir priemonės numatyti civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plane, mobilizacinius ūkio subjektus pasirengimo mobilizacijai, PŠP teikimo, CMPR sudarymo klausimais.
17. Supažindina (pasirašytinai) į civilinės mobilizacijos institucijos CMPR įrašytus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP.
18. Renka duomenis, reikalingus Valstybės mobilizacinių galimybių katalogui, teikia juos Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos.
19. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinius ar PŠP mokymus.
20. Koordinuoja civilinės mobilizacijos institucijos į CMPR įrašytų asmenų mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo mokymų išklusimą ir kontroliuoja į civilinei mobilizacijos institucijai pavaldaus subjekto CMPR įrašytų asmenų mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo mokymų išklusimą.
21. Planuoja, organizuoja ir dalyvauja pratybose, kurių metu imituojamas civilinės mobilizacijos institucijos mobilizacijos plano įgyvendinimas, dalyvauja organizuojant ir vykdant tarpinstitucinio lygmens pratybas.
22. Dalyvauja civilinėje mobilizacijos institucijoje įgyvendinant pilietinio pasipriešinimo uždavinius atsižvelgiant į tai, kiek ši veikla susijusi su mobilizacijos ir PŠP teikimo uždaviniais.
23. Dalyvauja įgyvendinant krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinius atsižvelgiant į tai, kiek ši veikla susijusi su mobilizacijos sistemos ir PŠP teikimo uždaviniais ir kiek tai reikalinga bendrai sąveikai užtikrinti.
24. Dalyvauja organizuojant ir vykdant piliečių rengimo pilietiniam pasipriešinimui mokymus pasitelkiant savivaldybei pavaldžius subjektus, NVO ir bendruomenines organizacijas.
25. Pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – viešasis saugumas (arba);
 - 26.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 26.4. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 26.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

26.7. darbo patirtis – gynybos ar viešojo saugumo srityje arba civilinės saugos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo srityje;

26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

27.2. organizuotumas – 3;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. analizė ir pagrindimas – 4;

27.5. komunikacija – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. informacijos valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-12 Nr. AT-503
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	Vytautas Išganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-12 17:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-12 17:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
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)	Šakių r. sav. adm. vyr. specialisto pareigybės aprašymasPareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma (15)_1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250807.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-08-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-08-13 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-