



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-215 „Dėl valstybės tarnautojo, atsakingo už mobilizacijos ir priimančios šalies paramos funkcijų vykdymą savivaldybėje, pavyzdinių funkcijų sąrašo patvirtinimo“ ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. AT-232 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Sis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2019-08-21

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AT-

TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – Vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo įgyvendinimui savivaldybės teritorijoje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje: darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių koordinavimas ir kontrolė; mobilizacijos ir priimančios šalies paramos teikimas; įslaptintos informacijos apsaugos sričių personalo patikimumo užtikrinimo, įslaptintos informacijos administravimo, įslaptintos informacijos fizinės apsaugos, įslaptintų sandorių saugumo; civilinės saugos administravimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą, mobilizaciją, priimančios šalies paramos teikimą;

4.3. būti susipažinusi su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijos koordinavimą savivaldybės administracijoje;

5.2. bendradarbiauja su mobilizacijos sistemos subjektais rengiantis teikti priimančios šalies paramą (toliau – PŠP) ir ją teikiant;

5.3. valstybės tarnautojo, atsakingo už mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos (toliau – PŠP) funkcijų vykdymą savivaldybėje, atliekamos funkcijos:

5.3.1. renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą;

5.3.2. 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 PŠP klausimais;

5.3.3. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja PŠP teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą;

5.3.4. 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;

5.3.5. atlieka ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimo vykdyti mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių įsipareigojimus patikrinimus ir kitus sutarčių vykdymo kontrolės ir priežiūros veiksmus;

5.3.6. 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) PŠP mokymo renginiuose;

5.3.7. 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 grąžinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus;

5.3.8. renka ir administruoja duomenis pagal savivaldybės kompetenciją, reikalingą Lietuvos Respublikos PŠP galimybių katalogui parengti, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo PŠP teikti ir jos teikimo klausimais projektus, teikia siūlymus Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos dėl PŠP teikimo užduočių ir mobilizacinių nurodymų PŠP vykdyti;

5.3.9. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus;

5.3.10. planuoja ir organizuoja mokymus ūkio mobilizacijos subjektų personalui, įrašytam į CMPR;

5.3.11. planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas.

5.4. valstybės tarnautojo, atsakingo už civilinę saugą, atliekamos funkcijos:

5.4.1. atlieka galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, organizuoja savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, viešąjį svarstymą ir, suderinęs su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui pavaldžia įstaiga, teikia tvirtinti rajono savivaldybės administracijos direktoriui;

5.4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės lygio civilinės saugos pratybas;

5.4.3. gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, kartu su civilinės saugos sistemos pajėgomis organizuoja gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotinus darbus ir telkia visas savivaldybėje esančias civilinės saugos sistemos pajėgas gresiančioms ar susidariusioms ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, gyventojams kolektyvinės apsaugos statiniuose apsaugoti, jiems evakuoti;

5.4.4. kontroliuoja, kaip ūkio subjektuose ir kitose įstaigose vykdomi civilinės saugos sistemos uždaviniai, laikomasi Civilinės saugos įstatymo ir kitų civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.4.5. kartu su civilinės saugos sistemos pajėgomis organizuoja sanitarinį švarinimą ir kitas radiacinio, cheminio ir biologinio kenksmingumo pašalinimo priemones susidarius ekstremaliosioms situacijoms;

5.4.6. pagal kompetenciją rengia įsakymus civilinės saugos klausimais ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

5.4.7. renka iš savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos subjektų, gyventojų duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti, ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus nustatyta tvarka kaupia, tvarko ir teikia juos Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui;

5.4.8. organizuoja ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu nutrauktų komunalinių paslaugų teikimo atnaujinimą;

5.4.9. organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiesiems ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu;

5.4.10. organizuoja tarpusavio pagalbos planų su gretimomis savivaldybėmis sudarymą, tikslinimą.

5.5. naudoja gyventojų ir civilinės saugos sistemą, subjektų perspėjimui ir informavimui dėl savivaldybės lygiu gresiančių ar susidariusių ekstremaliųjų situacijų.

5.6. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, susijusius su funkcijomis, nereikalaujančius savivaldybės tarybos sprendimo.

5.7. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina.

5.8. koordinuoja rajono savivaldybės administracijos mobilizacijos valdymo grupės (toliau – MVG) narių patikimumą:

5.8.1. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą;

5.8.2. užtikrina, kad su įslaptinta informacija susipažintų tik leidimus turintys asmenys ir būtų griežtai laikomasi principo „Būtina žinoti“;

5.8.3. užtikrina, kad įslaptintos informacijos, su kuria asmuo dirba ar susipažįsta, žyma nebūtų aukštesnė už nurodytą šiam asmeniui suteiktame leidime;

5.8.4. kontroliuoja, kad teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimus vykdytų visi asmenys, dirbantys ar susipažįstantys su įslaptinta informacija;

5.8.5. informuoja kandidatūrą tikrinančias institucijas apie asmens anketos duomenų, galinčių turėti įtakos leidimo išdavimui ar panaikinimui, pasikeitimą;

5.8.6. likus 6 mėnesiams iki leidimo dirbti ar susipažinti su valstybės paslaptį sudarančia informacija arba asmens patikimumo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos, organizuoja kartotinį kandidatūros tikrinimą;

5.8.7. paima iš asmenų, kuriems išduodami leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, nustatyto pavyzdžio rašytinius pasižadėjimus saugoti įslaptintą informaciją;

5.8.8. pasirašytinai supažindina asmenis su detaliu įslaptintos informacijos, susijusios su paslapčių subjekto veikla, sąrašu;

5.8.9. kartą per kalendorinius metus informuoja asmenis, kuriems patikėta įslaptinta informacija, apie įstatymų nustatytą atsakomybę už neteisėtą disponavimą įslaptinta informacija, įslaptintos informacijos atskleidimą, praradimą, pagrobimą ar kitokį neteisėtą įgijimą;

5.8.10. kartą per kalendorinius metus asmenis, kurių darbas susijęs su įslaptintos informacijos naudojimu ar apsauga, pasirašytinai supažindina su įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

5.9. vykdo rajono savivaldybės administracijos įslaptintos informacijos apsaugą administravimo srityje:

5.9.1. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja (prižiūri) jos apyvartą;

5.9.2. atrenka įslaptintą informaciją naikinti, išslaptinti arba pratęsti tokios informacijos įslaptinimo terminą;

5.9.3. perduoda įslaptintą informaciją vykdytojams ir paslapčių subjektams;

5.9.4. informuoja paslapčių subjektus apie įslaptintos informacijos slaptumo žymų keitimą, išslaptinimą ar įslaptinimo termino pratęsimą;

5.9.5. organizuoja įslaptintos informacijos inventorizaciją;

5.9.6. organizuoja įslaptintų dokumentų naikinimą;

5.9.7. užtikrina, kad su įslaptinta informacija susipažintų tik atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar teisę dirbti arba susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, turintys asmenys ir būtų griežtai laikomasi principo „Būtina žinoti“;

5.9.8. užtikrina, kad įslaptintos informacijos, su kuria asmuo dirba ar susipažįsta, slaptumo žyma nebūtų aukštesnė už nurodytą šiam asmeniui suteiktame leidime dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

5.10. vykdo rajono savivaldybės administracijos įslaptintos informacijos su žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“ fizinę apsaugą:

5.10.1. užtikrina, kad teritorijose, patalpose ir kitose vietose, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar kuriose ji saugoma, būtų įdiegtos ir tinkamai veiktų reikiamos fizinės apsaugos priemonės;

5.10.2. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja (prižiūri), kaip laikomasi nustatytų procedūrų, periodiškai atlieka taikomų fizinės apsaugos priemonių patikrinimą;

5.10.3. organizuoja paslapčių subjekto darbuotojų mokymus įslaptintos informacijos apsaugos klausimais;

5.10.4. teikia paslapčių subjekto, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl teritorijų ir patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

5.10.5. praneša paslapčių subjekto, tiekėjo vadovui apie pastebėtus saugyklų, patalpų, seifų, metalinių spintų apsaugos priemonių bei instaliacijų pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti.

5.11. vykdo specialiosios ekspertų komisijos funkcijas:

5.11.1. rengia paslapčių subjekto teisės aktus, susijusius su įslaptintos informacijos apsauga, prižiūri, kaip šie teisės aktai vykdomi;

5.11.2. teikia paslapčių subjekto vadovui pasiūlymus dėl leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo asmenims arba išduotų leidimų panaikinimo;

5.11.3. teikia paslapčių subjekto vadovui siūlymus ir išvadas dėl informacijos įslaptinimo pagrįstumo, slaptumo žymų keitimo, įslaptintos informacijos išslaptinimo ar sunaikinimo;

5.11.4. organizuoja įslaptintos informacijos, kuria disponuoja paslapčių subjektas, apsaugos būklės tikrinimus ir teikia pasiūlymus paslapčių subjekto vadovui dėl įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų pažeidimų prevencijos, sprendžia kitus klausimus, susijusius su įslaptintos informacijos apsauga;

5.12. nagrinėja su funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimu fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, juos apibendrina ir išvadas teikia Administracijos direktoriui, vykdo jų kontrolę;

5.13. rengia su funkcijomis susijusius savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.14. dalyvauja su funkcijomis susijusių Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-08-22 09:45 Nr. AT-662
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-08-22 09:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-08-22 09:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareig. aprašymas mob. civ. saug..docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-08-22 10:01 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-