



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PATARĖJO,
ATLIEKANČIO SAVIVALDYBĖS PARENGTIES PAREIGŪNO FUNKCIJAS,
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 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 patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybės aprašymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. 1V-503 „Dėl tipinių valstybės tarnautojų, atliekančių parengties pareigūnų funkcijas, pareigybių aprašymų patvirtinimo“,

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

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įteikimo 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

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė

2023-10-19

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. spalio d. įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
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 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. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir 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. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. 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.

12. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

14. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

15. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

17. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

18. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

20. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

21. Vykdo Tipiniame patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. 1V-503 „Dėl Tipinių valstybės tarnautojų, atliekančių parengties pareigūnų funkcijas pareigybių aprašymų patvirtinimo ir šių pareigybių steigimo“, nustatytas funkcijas.

22. Vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 „Dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintuose aprašuose nustatytus reikalavimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

23.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

23.5. studijų kryptis – saugos inžinerija (arba);

arba:

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

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

23.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. komunikacija – 4;

25.2. analizė ir pagrindimas – 5;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. organizuotumas – 4;

25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 4;

26.2. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos patarėjo, atliekančio savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-23 Nr. AT-813
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 Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-23 12:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Parengties+pareigūno+pareigybės+aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231004.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-23 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-