

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. gegužės 20 d. įsakymu
Nr. DV-328

(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. rugsėjo 15 d. įsakymo
Nr. DV-407 redakcija)

PASVALIO 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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžių įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija);
 - 4.2. administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Pasirengimas mobilizacijai, demobilizacijai ir priimančiosios šalies paramos teikimui, šios veiklos koordinavimas, organizavimas ir kontroliavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas;
 - 6.2. Viešųjų ir privačių interesų derinimo ir lobistinės veiklos priežiūra ir kontrolė.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. *Neskelbiama.*
8. 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.
9. Nustato mobilizacinių išteklių poreikį skirtoms valstybinėms mobilizacinėms ir (ar) PŠP teikimo užduotims atlikti, tvarko turimų mobilizacinių išteklių apskaitą ir planuoja trūkstančių mobilizacinių išteklių sutelkimą, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.

10. Renka, sistemina, analizuoja ir teikia duomenis ir informaciją, reikalingus rengiantis mobilizacijai ir (ar) ją vykdam, rengiantis teikti priimančiosios šalies paramą ir (ar) ją teikiant.

11. Dalyvauja organizuojant ir vykdam mobilizacinius ar PŠP mokymus.

12. Atlieka kitas Tipiniame civilinės mobilizacijos institucijos valstybės tarnautojo, atsakingo už Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nustatytų funkcijų atlikimo organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, pareigybės aprašyme, kituose teisės aktuose nustatytas mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos funkcijas.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

14. Atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas:

14.1. Organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant.

14.2. Tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus.

14.3. Organizuoja ir (ar) atlieka Savivaldybės įstaigų ir įmonių (toliau viešojo sektoriaus subjektas) darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

14.4. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.

14.5. Prižiūri viešojo sektoriaus subjekto darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą, vykdo šios veiklos kontrolę bei vykdo kitas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens kompetencijai priskirtas funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – teisė (arba);

15.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

15.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

15.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

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

15.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

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

15.10. darbo patirtis – korupcijos prevencijos srityje;

15.11. darbo patirties trukmė – 1 metai;

16. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

16.1. anglų (B2).

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. *Neskelbiama*

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 18.1. komunikacija – 3;
 - 18.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 18.4. organizuotumas – 3;
 - 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. korupcijos prevencija – 3;
 - 20.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)