

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriatas 2023 m. spalio 2 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-442

(2024 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. I-32  
redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
MOBILIZACIJOS 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. Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos funkcijų vykdymas savivaldybėje.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
6. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
7. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
8. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

11. Dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų, administracijos direktoriaus ar kitų institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.

12. Inicijuoja, atlieka viešuosius pirkimus pagal kompetenciją; atlieka priešgaisrinės saugos (perduotų savivaldybei) funkcijų įgyvendinimo savivaldybėje kontrolę.

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

Funkcijos patvirtintos 2022.05.09 „Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie KAM rekomendacijos“ Nr.: 1-1615.

14. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą.

15. 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 savivaldybei pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.

16. Planuoja lėšas, reikalingas pasirengti mobilizacijai vykdyti ir PŠP teikti.

17. Rengia mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo.

18. Atlieka mobilizacinių ūkio subjektų patikrinimus dėl pasirengimo vykdyti mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių įsipareigojimus.

19. Rengia savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašą, jo pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į CMPR įtrauktus asmenis su jų funkcijomis, atliekamomis mobilizacijos metu ir (ar) teikiant PŠP.

20. Koordinuoja savivaldybei pavaldžių subjektų, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, CMPR sudarymą.

21. Renka duomenis, reikalingus Valstybės mobilizacinių išteklių galimybių katalogui ir PŠP galimybių katalogui, teikia juos Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos.

22. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje, jai pavaldžiuose subjektuose, kurių veiksmai ir priemonės numatyti savivaldybės mobilizacijos plane, mobilizaciniuose ūkio subjektuose, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus.

23. 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 savivaldybei pavaldžių subjektų mobilizacinių išteklių sutelkimą.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

24.2. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

24.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

24.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

24.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

24.7. darbo patirtis – priešgaisrinės ar civilinės saugos ir gelbėjimo darbų patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija..

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

26.2. organizuotumas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. analizė ir pagrindimas – 4;

26.5. komunikacija – 3.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacijos valdymas – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)