

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. A-98

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga administruoti savivaldybės teritorijoje mobilizacijos funkcijų vykdymą, koordinuoti visų formų valstybės institucijų, ūkio subjektų, įstaigų ir organizacijų pasirengimą vykdyti mobilizaciją, demobilizaciją bei priimančiosios šalies paramą (toliau – PŠP) ir organizuoti savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo kultūros paveldo vertybių apsaugą, tvarkybą ir apskaitą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, PŠP ir užtikrina įstaigos veiklos administravimą kultūros paveldo apsaugos srityje.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, mobilizaciją, demobilizaciją, priimančios šalies paramą, nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugą, saugomų teritorijų bei žemės naudojimo apribojimus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

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

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

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka 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 ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

5.5. organizuoja civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymą, sudėties keitimą, mobilizacinio ir PŠP mokymo planų rengimą, į civilinio mobilizacinio personalo rezervo įrašytų asmenų dalyvavimą mokymų renginiuose;

5.6. rengia civilinio mobilizacinio personalo sąrašus, supažindina į šį rezervą įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, tvarko jame įrašytų asmenų duomenis;

5.7. pagal savivaldybės kompetenciją sudaro transporto priemonių, kito kilnojamojo ar nekilnojamojo turto, radioaktyvių 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;

5.8. renka ir administruoja duomenis pagal savivaldybės kompetenciją, reikalingą Lietuvos Respublikos PŠP galimybių katalogui, 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;

5.9. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ir PŠP mokymo renginius savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus;

5.10. planuoja ir organizuoja mokymus ūkio mobilizacijos subjektų personalui, įrašytam į civilinio mobilizacinio personalo rezervą, dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas;

5.11. rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, ugdymo ir kitas programas ir organizuoja jų vykdymą;

5.12. išduoda savivaldybės teritorijoje saugomų vietinio lygmens statinių, statinių, saugomų objektų teritorijose ir saugomose vietovėse, projektavimo sąlygų sąvadas, derina savivaldybės saugomų vietinio lygmens kultūros paveldo objektų projektus;

5.13. tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo apsaugos departamento (toliau – Departamento): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus;

5.14. perduoda pranešimus Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 10 straipsnio 1 ir 3 dalyje nurodytais atvejais;

5.15. tikrina kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Departamentui pagal patvirtintą stebėsenos tvarką ir informuoja Departamentą apie savivaldybės priimtus sprendimus dėl valstybės saugomų objektų bei vietovių;

5.16. teikia valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus;

5.17. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros paveldo registru;

5.18. teikia kitiems savivaldybės administracijos padaliniams, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;

5.19. turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, valdytojų, kitų fizinių ir juridinių asmenų informaciją apie kultūros paveldo objektus, apžiūrėti, fiksuoti ir tirti nekilnojamuosius kultūros vertybes ir nekilnojamuosius daiktus, kurie gali turėti vertingųjų savybių;

5.20. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektus, dalyvauja rengiant įvairias programas bei investicinius projektus pagal savo kompetenciją;

5.21. dirba ir tvarko dokumentus su įslaptinta informacija pagal savo kompetenciją;

5.22. tvarko mobilizacijos ir paveldosaugos archyvinę medžiagą;

5.23. atlieka savivaldybei perduotai valstybinei funkcijai mobilizacijos administravimui lėšų poreikio skaičiavimą ir kontroliuoja skirtų lėšų naudojimą;

5.24. atlieka nurodytoms funkcijoms vykdyti reikalingoms priemonėms, paslaugoms bei darbams pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

5.25. pagal savo kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų, sudaromų savivaldybės administracijoje, darbe;

5.26. surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

5.27. priima kitus sprendimu ir atlieka veiksmus pagal įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus įgaliojimus pagal savo kompetenciją;

5.28. atlieka Juridinio skyriaus civilinės saugos vyriausiojo specialisto funkcijas, jam nesant darbe, vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
