

FUNKCIJOS

1. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą.
2. Nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir prognozuoja PŠP teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą.
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.
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. Organizuoja civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymą, sudėties keitimą, mobilizacinio ir PŠP mokymo planų rengimą, į civilinio mobilizacinio personalo rezervo įrašytų asmenų dalyvavimą mokymų renginiuose.
6. Rengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašus, supažindina į šį rezervą įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, tvarko jame įrašytų asmenų duomenis.
7. Sudaro transporto priemonių, kito 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.
8. Dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ir PŠP mokymo renginius savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus.
9. Planuoja ir organizuoja mokymus ūkio mobilizacijos subjektų personalui, įrašytam į civilinio mobilizacinio personalo rezervą, dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas.
10. Nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir prognozuoja PŠP teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą.
11. Rengia savivaldybės nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos, paveldotvarkos, švietimo, ugdymo ir kitas programas ir organizuoja jų vykdymą.
12. Išduoda savivaldybės teritorijoje saugomų vietinio lygmens statinių, statinių, saugomų objektų teritorijose ir saugomose vietovėse, projektavimo sąlygų sąvadus, derina savivaldybės saugomų vietinio lygmens kultūros paveldo objektų projektus.
13. Tarpininkauja tarp valdytojų ir Kultūros paveldo apsaugos departamento (toliau – Departamento): priima valdytojų prašymus, perduoda juos Departamentui su savo pasiūlymais ir teikia valdytojams atsakymus.
14. Perduoda pranešimus Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 10 straipsnio 1 ir 3 dalyje nurodytais atvejais.

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.
16. Teikia valdytojams Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo nuostatomis pagrįstus privalomus reikalavimus.
17. Inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, teikia jų duomenis Kultūros paveldo registru.
18. Teikia kitiems savivaldybės administracijos padaliniais, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais.
19. Dirba ir tvarko dokumentus su įslaptinta informacija pagal savo kompetenciją.
20. 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.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.