

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. sausio 4 d.

įsakymu Nr. DE-5

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Mobilizacija ir priimančios šalies parama. Triukšmo prevencija.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
14. Renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą. Rengia Savivaldybės administracijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašą. Planuoja lėšas, reikalingas pasirengti mobilizacijai vykdyti ir PŠP teikti.

15. Rengia mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutarčių technines specifikacijas, sąlygas ir reikalavimus sutartims sudaryti, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų sudarymo. Organizuoja mobilizacines pratybas. Administruoja įslaptintus dokumentus.

16. Ruošia triukšmo prevencijos programas, priemonių planus, kontroliuoja jų įgyvendinimą.

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

18. Atlieka funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatyme, patvirtintas 2004 m. spalio 26 d. Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymu Nr. IX-2499.

19. Atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme, patvirtintas 2019 m. lapkričio 19 d. Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymu Nr. I-1623.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba – anglų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 3;

23.2. analizė ir pagrindimas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. organizuotumas – 3;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

24.2. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)