

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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 valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas).

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. mobilizacija, darbų sauga, įslaptintos informacijos administravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Mobilizacija.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
9. 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.
10. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
11. 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.
12. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
13. 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.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
15. 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.
16. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusiais klausimais.
18. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu ar stebėseną arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl valstybės strategijų ir (ar) dėl strateginio lygmens ir (ar) dėl nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) dėl veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Atlieka valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) veiklos lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
21. Rengia valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) veiklos lygmens planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimą.
22. Apdoroja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens ir (ar) su veiklos lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusios informacijos apdorojimą.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
24. Organizuoja ir dalyvauja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrime, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes bei priežastis, siūlo prevencines priemones jiems išvengti.
25. Atlieka funkcijas, nustatytas savivaldybės administracijai Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – teisė (arba);

- 26.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 26.5. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);
arba:
- 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis)
arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 26.7. darbo patirties sritis – mobilizacijos srities patirtis;
- 26.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;
- 27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 27.1. kalba - anglų;
 - 27.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.
- 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 29. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 29.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;
 - 29.2. organizuotumas - 3 lygis;
 - 29.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
 - 29.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;
 - 29.5. komunikacija - 3 lygis.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
 - 30.1. informacijos valdymas - 3 lygis;
 - 30.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus

vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt