

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. vasario 19 d.
įsakymu Nr. V13-66

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO CIVILINEI SAUGAI IR MOBILIZACIJAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Neringos savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas civilinei saugai ir mobilizacijai yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Neringos savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto civilinei saugai ir mobilizacijai pareigybė reikalinga vykdyti savivaldybei valstybės perduotoms civilinės saugos ir mobilizacijos organizavimo funkcijoms.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – civilinės saugos ir mobilizacijos - funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, civilinę saugą ir mobilizaciją, mokėti raštvedybos taisykles;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, turėti analitinių sugebėjimų, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas:
- 5.1. analizuoja galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų keliamą riziką;
 - 5.2. planuoja ir koordinuoja ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemones ir dalyvauja jas įgyvendinant;

5.3. rengia savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, derinimą, viešąjį svarstymą, periodinį tikslinimą, jo kopijų ir pataisytos informacijos pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

5.4. organizuoja civilinės saugos ir mobilizacijos pratybas, metodinius seminarus, civilinės saugos dienas ir panašaus pobūdžio renginius, teikia įstaigų atstovams metodinę pagalbą civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais;

5.5. organizuoja įmonių, įstaigų ir organizacijų, savivaldybės administracijos darbuotojų civilinės saugos mokymą;

5.6. vykdo, įformina nustatyta tvarka civilinės saugos būklės tikrinimus ūkio subjektuose ir įstaigose;

5.7. organizuoja savivaldybės gyventojų perspėjimo ir informavimo sistemos techninę priežiūrą, kontrolinius tikrinimus ir yra atsakingas už elektros sirenų centralizuotą valdymą;

5.8. rengia civilinės saugos veiklos ir parengties Neringos savivaldybėje ataskaitas;

5.9. dalyvauja planuojant civilinės saugos ir mobilizacijos funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį, vykdamas jų paskirstymą ir naudojimą, sudarant bendradarbiavimo ir pagalbos teikimo ekstremaliųjų įvykių ar situacijų atvejais sutartis;

5.10. renka duomenis, reikalingus civilinės saugos užduotims vykdyti, juos tvarko ir organizuoja jų teikimą;

5.11. sudaro su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus;

5.12. skelbia žiniasklaidoje, Neringos savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie civilinės saugos veiklą, civilinės saugos renginius ir teikia kitą informaciją;

5.13. dalyvauja pagal kompetenciją vykdamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų programų priemonėse;

5.14. informuoja ekstremaliosioms situacijoms valdyti sudarytų struktūrų vadovus, organizuoja gyventojų, ūkio subjektų ir įstaigų perspėjimą ir informavimą, informacinių pranešimų teikimą ekstremaliųjų įvykių ar situacijų atvejais;

5.15. organizuoja Ekstremalių situacijų komisijos posėdžius;

5.16. vykdo Ekstremalių situacijų komisijos sekretoriaus pareigas, rengia sprendimų projektus, teikia Ekstremalių situacijų komisijos nariams dokumentus ir informaciją, reikalingą sprendimams priimti;

5.17. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka rengia Neringos savivaldybės mobilizacijos planą;

5.18. vykdo mobilizacijos planą, valstybinę mobilizacinę ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotį ir kitus mobilizacinius nurodymus;

5.19. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį pavestoms funkcijoms atlikti paskelbus mobilizaciją ir (ar) teikiant priimančiosios šalies paramą;

5.20. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.21. parengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos;

5.22. atlieka ūkio subjektų pasirengimo mobilizacijai sutartinių įsipareigojimų tikrinimus;

5.23. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

5.24. bendradarbiauja su Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų darbuotojais pasirengimo mobilizacijai ir mobilizacijos vykdymo klausimais;

5.25. teikia Neringos savivaldybės administracijos direktoriui, Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos pasiūlymus dėl pasirengimo mobilizacijai ir priimančios šalies paramos įgyvendinimo savivaldybėje tobulinimo ir finansavimo;

5.26. išaiškinus administracinės teisės pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 491 ir 526 straipsnius, savo kompetencijos ribose, surašo administracinio teisės pažeidimų protokolus, administracinius nurodymus;

5.27. rengia pagal savo kompetenciją Neringos savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus civilinės saugos, pasirengimo mobilizacijai, demobilizacijai ir priimančios šalies paramos vykdymo klausimais, įgyvendina priimtus sprendimus ir kontroliuoja jų vykdymą siekiant užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą;

5.28. įgyvendina uždavinius priešgaisrinės ir civilinės saugos srityje ir teikia suinteresuotoms institucijoms įgyvendintų priemonių ataskaitas;

5.29. vyriausiasis specialistas pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

5.30. tvarko archyvinius dokumentus, siekiant tinkamo dokumentų archyvavimo nuostatų įgyvendinimo.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis yra tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės administracijos direktoriui.
