

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
(CIVILINEI SAUGAI IR MOBILIZACIJAI)**

**FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
24. Užtikrina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo nuostatas Pagėgių savivaldybėje..
25. Vykdo savivaldybės administracijai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančios šalies paramos įstatyme..
26. Vykdo Valstybinės (Valstybės deleguotos savivaldybėms) priešgaisrinės saugos funkcijos administravimą savivaldybėje..
27. Vykdo funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme..
28. Organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustatyti darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės..
29. Nustatyta tvarka tiria įvykusių nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų tyrime ir registruoja juos, vadovaudamasis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, Nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentų tvarkymo, pranešimų ir nelaimingų atsitikimų darbe registravimo bei analizės metodiniais nurodymais..

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.2. studijų kryptis – teisė (arba);

30.3. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

30.4. studijų kryptis – andragogika (arba);

30.5. studijų kryptis – edukologija (arba);

arba:

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

30.7. darbo patirties sritis – mobilizacijos srities patirtis;

30.8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;