**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

23.3. studijų kryptis – teisė (arba);

23.4. studijų kryptis – saugos inžinerija (arba);

23.5. studijų kryptis – gamybos inžinerija (arba);

arba:

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

23.7. darbo patirtis – krizių valdymo ir civilinės saugos srityje;

23.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

3. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

4. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

6. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Organizuoja civilinės saugos sistemos parengtį savivaldybės teritorijoje.

12. Organizuoja ir vykdo savivaldybės administracijos ir seniūnijų darbuotojų civilinės saugos mokymą, užtikrindamas jo tęstinumą.

13. Renka iš visų savivaldybėje esančių krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų, gyventojų duomenis, reikalingus krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždaviniams įgyvendinti, ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus nustatyta tvarka šiuos duomenis kaupia, tvarko ir teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui.

14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

15. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais nebuvimo laikotarpiais.

16. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio pavedimus.