

## **KLAIPĖDOS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO SKELBIMAS**

Klaipėdos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas skelbia atranką(-as) į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinių įstaigų sistemos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 3-7 punktuose ir 3 dalyje ir 75 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

**Palangos miesto policijos komisariato Veiklos skyriaus vyriausiasis tyrėjas (vykdantis sprendimų priėmimo funkcijas, 1 pareigybė).**

Pareigybės grupė – 6.

**Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras inspektorius.**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I PASKIRTIS**

1. Pareigybė reikalinga pavaldžių pareigūnų veiklai planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir atsakyti už viešosios tvarkos, visuomenės saugumą ir kitų iškeltų uždavinių bei funkcijų įgyvendinimą prižiūrime teritorijoje vykdant nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevenciją ir tyrimą, žmogaus teisių ir laisvių apsaugą.

#### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – viešojo saugumo užtikrinimas.

#### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

3. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba jam lygiavertį išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo policijos įstaigų veiklos padaliniuose patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus,

kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir policijos veiklą;

3.4. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo ir derinimo tvarką;

3.5. gebėti planuoti, organizuoti, operatyviai priimti racionalius sprendimus, analizuoti savo ir pavaldžių pareigūnų veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba *Libre Office* programiniu paketu, internetinėmis naršyklėmis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis ir kompiuterinėmis duomenų sistemomis;

3.7. mokėti anglų, vokiečių arba rusų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.8. atitikti trečiąjį fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygį;

3.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skilties reikalavimus;

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja pareigūnų, dirbančių prižiūrime teritorijoje, veiklą, yra atsakingas už jam pavaldiems pareigūnams priskirtų funkcijų vykdymą;
- 4.2. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka priima, registruoja ir nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;
- 4.3. gavęs pranešimų apie administracinius nusižengimus ir nusikalstamas veikas, įvykių vietose, teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka visus būtinus veiksmus, kad operatyviai ir išsamiai būtų priimti sprendimai dėl administracinių nusižengimų ar ištirtos nusikalstamos veikos;
- 4.4. pagal kompetenciją užkardo, atskleidžia ir tiria nusikalstamas veikas, asmeniškai atsako už ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimą, jų intensyvumą, neatidėliotinų proceso veiksmų atlikimą, tyrimo planų sudarymą, ataskaitų pateikimą, kitų funkcijų bei užduočių kokybišką atlikimą laiku;
- 4.5. pagal kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir priima nutarimus šiose bylose, vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną;
- 4.6. užtikrina viešąją tvarką ir visuomenės saugumą, patruliuoja, pagal kompetenciją dalyvauja specialiose policijos priemonėse ir operacijose;
- 4.7. vykdo nusikalstamų veikų ir administracinių nusižengimų prevenciją;
- 4.8. pagal kompetenciją vykdo pasislėpusių įtariamųjų, kaltinamųjų, nuteistųjų, be žinios dingusių asmenų ir pasišalinusių iš sveikatos priežiūros įstaigų asmenų, kuriems teismas taikė priverčiamąsias medicinos priemones, kitų asmenų paiešką, nustato asmens tapatybę, taip pat rastų neatpažintų lavonų asmens tapatybę;
- 4.9. teikia nukentėjusiems nuo nusikalstamų veikų ir administracinių nusižengimų ar bejėgiškos būklės asmenims neatidėliotiną pagalbą, reikalingą gyvybei, sveikatai ar turtui išsaugoti;
- 4.10. pristato į policiją teisėtvarkos pažeidimus ir nusikalstamas veikas padariusius asmenis, teisės aktų nustatyta tvarka vykdo asmenų, pristatytų į tarnybines patalpas, apklausą ir tolesnį darbą su jais, organizuoja ir vykdo jų apsaugą;
- 4.11. organizuoja ir vykdo asmenų konvojavimą, konvojuojamųjų apsaugą, užtikrina policijos įstaigoje laikomų sulaikytų, suimtų ir nuteistų asmenų apsaugą ir priežiūrą;
- 4.12. organizuoja ir kontroliuoja rizikos grupėje esančius asmenis;
- 4.13. organizuoja ir pagal kompetenciją vykdo nelegalios migracijos kontrolę;
- 4.14. organizuoja ir vykdo asmenų, turinčių ribotos civilinės apyvartos ginklų, kontrolę prižiūrime teritorijoje;
- 4.15. organizuoja ir kontroliuoja pavaldiems pareigūnams duotų užduočių dėl teismo, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigų pareigūnų pavedimų, susijusių su procesiniais veiksmais ir veiksmais, susijusiais su administracinių nusižengimų bylų teisenos vykdymu, vykdymą;
- 4.16. pagal kompetenciją tarnybinės veiklos srityje bendradarbiauja ir keičiasi turima informacija su kitomis policijos įstaigomis, teisėsaugos ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 4.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.18. pagal kompetenciją užtikrina dokumentų, įslaptintų dokumentų apskaitos ir tvarkymo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą, atsako už ikiteisminio tyrimo metu gautų duomenų, teikiamų registrams ir informacinėms sistemoms, teisingumą, pagrįstumą, išsamumą ir pateikimo terminus;
- 4.19. pagal kompetenciją atlieka funkcijas, susijusias su registru ir informacinių sistemų duomenų tvarkymu;
- 4.20. analizuoja teisėtvarkos būklę, prevencijos priemonių įtaką kriminogeninei situacijai, teikia išvadas ir siūlymus dėl prevencijos priemonių gerinimo;

4.21. pagal kompetenciją vykdo įstaigai nustatytų veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia veiklos ataskaitas Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko nustatyta tvarka;

4.22. pagal kompetenciją rengia ir derina teisės aktų, priemonių planų projektus ir teikia juos tvirtinti;

4.23. nuolat vykdo pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų teisėtumo, pažeidimų kontrolės ir prevencijos priemones, asmeniškai atsako už šių priemonių įgyvendinimą;

4.24. pildo grupės pareigūnų darbo grafikus, skirsto pajėgas viešajai tvarkai masiniuose renginiuose užtikrinti, policijos operacijoms, konvojavimui ir kitoms policijos užduotims vykdyti;

4.25. teikia Palangos miesto policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkui pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir kontrolės gerinimo;

4.26. vykdo ir kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Palangos miesto policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkui.

---

#### **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (adresuotą policijos įstaigos vadovui);
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
4. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą (jeigu reikia).
5. Vairuotojo pažymėjimą (jeigu reikia).
6. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

**Pretendentų atrankos būdas:** atranka vykdoma žodžiu pagal Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

#### **Pastabos:**

1. Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda Akredituoti centrai. Pažyma galioja 3 metus.

2. Pretendentai, prieš paskiriant juos į pareigas, turės nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti ar susipažinti su atitinkamos kategorijos (slaptumo žymos) įslaptinta informacija.

3. Pretendentai dokumentus turi pateikti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu paštu Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Dokumentų administravimo valdybos Klaipėdos apygardos dokumentų valdymo skyriui: Kauno g. 6, 91154, Klaipėda arba kitais galiniais įrenginiais. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios ar kitos policijos įstaigos pareigūnas, 2–6 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai iš kitų statutinių įstaigų (ne policijos) kartu su 1–6 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

4. Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradėdant skaičiuoti kitą dieną po atrankos apie laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse.

Išsamesnę informaciją teikia Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus Klaipėdos apygardos poskyrio vyriausioji specialistė Aušra Butkutė, tel. 8 700 57828, el. paštas [ausra.butkute@policija.lt](mailto:ausra.butkute@policija.lt).