

**POLICIJOS DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 8 straipsnyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešosios tvarkos biuro Veiklos koordinavimo ir kontrolės valdybos Prevencijos skyriaus viršininko (vidaus tarnybos sistemos pareigūno) pareigos, 1 pareigybė.

Pareigybės grupė – 5.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras.

**VIEŠOSIOS TVARKOS BIURO
VEIKLOS KOORDINAVIMO IR KONTROLĖS VALDYBOS
PREVENCIJOS SKYRIAUS VIRŠININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(FUNKCIJOS KODAS – 33140)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios tvarkos biuro (toliau – Biuras) Veiklos koordinavimo ir kontrolės valdybos (toliau – Valdyba) Prevencijos skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas).

2. Pareigybės grupė – 5.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – veiklos organizavimo, planavimo, valdymo ir kontrolės – funkcijas ir specialiosios veiklos srities – viešojo saugumo užtikrinimo – funkcijas.

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

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje patirtį;

4.3. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;

4.4. būti susipažinęs su Europos Sąjungos teisės aktais, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir policijos veiklą;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir padalinio veiklą, operatyviai priimti racionalius sprendimus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą,

apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą, daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo patirtį;

4.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo ir policijos pareigūnams nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais;

4.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvado III skiltyje nustatytus reikalavimus;

4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją formuoja policijos prevencinės veiklos strategiją ir organizuoja jos įgyvendinimą;

5.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų veiklą ir funkcijų vykdymą, darbo drausmę, parengtų dokumentų kokybę, vykdo teisėtumo pažeidimų, pavaldiems darbuotojams vykdant funkcijas, kontrolės ir prevencijos priemones, korupcijos prevenciją;

5.3. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, teikimus dėl darbuotojų skatinimo, vertina Skyriaus pareigūnų tarnybinę veiklą, rengia ir teikia derinti vertinimo išvadas;

5.4. teikia Valdybos viršininkui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, veiklos ir kontrolės gerinimo;

5.5. pagal kompetenciją kontroliuoja veiklos planus, dalyvauja juos rengiant ir įgyvendinant;

5.6. pagal kompetenciją teikia informaciją viešosios informacijos rengėjams ir platintojams;

5.7. vadovybės pavedimu atstovauja Valdybai, Biurui ar Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos institucijose, organizacijose, darbo grupėse ir komisijose, tarptautiniuose susitikimuose ir renginiuose;

5.8. pagal kompetenciją organizuoja bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijomis;

5.9. pagal kompetenciją nustato policijos pareigūnų veiklos vertinimo kriterijus, kvalifikacijos tobulinimo prioritetines kryptis, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo procese;

5.10. inicijuoja, organizuoja, rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

5.11. užtikrina ir vertina Skyriaus rengiamų teisės aktų projektų atitiktį kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja fizinių ir juridinių asmenų pranešimų, prašymų ir skundų nagrinėjimą, informacijos šiems asmenims teikimą;

5.13. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus vadovybei dėl policijos padalinių pareigūnų korupcijos prevencijos priemonių bei Lietuvos policijos darbuotojų etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso nuostatų įgyvendinimo;

5.14. pagal kompetenciją atlieka vidaus kontrolės priemones policijos padaliniuose, nustatyta tvarka reikalauja iš apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų ir jų struktūrinių padalinių būtinos informacijos, dokumentų ir ataskaitų;

5.15. teikia pasiūlymus diegiant pažangias darbo organizavimo ir valdymo formas bei metodus;

5.16. pagal kompetenciją atlieka funkcijas, susijusias su registrų ir informacinių sistemų duomenų tvarkymu;

5.17. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.18. Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vadovybės pavedimu dalyvauja užtikrinant visuomenės saugumą, teikiant neatidėliotiną pagalbą asmenims stichinių nelaimių, katastrofų, avarijų ir kitų ekstremaliųjų situacijų atvejais;

5.19. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas yra tiesiogiai pavaldus Valdybos viršininkui.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje adresuotą Lietuvos policijos generaliniam komisarui.
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
4. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendentą 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. Pretendentai, prieš paskiriant juos į pareigas, turės nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti ar susipažinti su atitinkamos kategorijos (slaptumo žymos) įslaptinta informacija (jeigu neturi atitinkamo leidimo).
2. Pretendentai dokumentus turi pateikti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą @avily (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, gali pateikti dokumentus Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriui asmeniškai, adresu Vitebsko g. 19, LT-11350 Vilnius (iš anksto suderintu laiku) arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais (dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną).
3. Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, 3 – 4 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.
4. Pretendentai iš kitų statutinių įstaigų (ne policijos) kartu su 1–4 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendentą atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.
5. Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradedant 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.

Išsamesnė informacija apie atranką: Snaiguolė Barišauskienė, Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: +370 700 57832 el. paštas: snaiguole.barisauskiene@policija.lt