

KAUNO APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO S K E L B I M A S

Kauno apskrities vyriausiasis policijos komisariatas skelbia atrankas į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas. Atrankose gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 3-7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

1. Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kauno rajono policijos komisariato 2-ojo veiklos skyriaus viršininkas (vykdantis veiklos organizavimo ir kontrolės funkcijas, 1 pareigybė).

Pareigybių grupė – 5.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras.

KAUNO RAJONO POLICIJOS KOMISARIATO 2-OJO VEIKLOS SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (funkcijos kodas – 33140)

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Kauno aps. VPK) Kauno rajono policijos komisariato 2-ojo veiklos skyriaus (toliau – Veiklos skyriaus) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas).

2. Pareigybės grupė – 5.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

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 5 metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo policijos įstaigų veiklos padaliniuose patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir policijos veiklą;

4.4. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo ir derinimo tvarką, išlaptintos informacijos taisykles;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Veiklos skyriaus veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą;

4.6. gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis;

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

4.8. atitikti vidaus 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. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams 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. atsako už Veiklos skyriui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių pareigūnų veiklos organizavimą;

5.2. užtikrina, kad Veiklos skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

5.3. organizuoja ir kontroliuoja skundų, pareiškimų ir pranešimų priėmimą, registravimą ir proceso sprendimų dėl jų priėmimą laiku;

5.4. organizuoja ir kontroliuoja Veiklos skyriui priskirtų nusikalstamų veikų užkardymą, atskleidimą ir tyrimą, ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimą, kontroliuoja jų intensyvumą, užtikrina, kad pavaldūs pareigūnai atskleistų nusikalstamą veiką per kuo trumpesnę laiką, organizuoja ir kontroliuoja prokuroro nurodymų, pavedimų dėl proceso veiksmų ir sprendimų vykdymą, nustatyta tvarka atsisako pradėti ikiteisminį tyrimą, kontroliuoja ataskaitų pateikimą, kitų funkcijų bei užduočių kokybišką atlikimą laiku;

5.5. organizuoja ir kontroliuoja administracinių nusižengimų bylų teisenos vykdymą prižiūrime teritorijoje, pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną;

5.6. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja užtikrinant viešąją tvarką, žmonių ir eismo saugumą, specialiose policijos priemonėse ir operacijose;

5.7. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja prokurorų, teisėjų ir teismų pavedimų vykdymą;

5.8. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja besislapstančių nuo teisėsaugos institucijų ar teismo, dingusių be žinios asmenų paiešką, neatpažintų lavonų, nežinomų ligonių ar nežinomų vaikų asmens tapatybės nustatymą;

5.9. pagal kompetenciją vykdo įstaigai nustatytų veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia veiklos ataskaitas Kauno aps. VPK viršininko nustatyta tvarka;

5.10. pagal kompetenciją pasirašo Veiklos skyriaus parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

5.11. pagal savo kompetenciją atsako už informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir teikia komentarus žiniasklaidai;

5.12. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

5.13. atsako už dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą Veiklos skyriuje;

5.14. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Veiklos skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, atostogų grafikus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, rengia pavaldžių pareigūnų vertinimo išvadą, teikia siūlymus dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų skyrimo ar atleidimo iš pareigų, skatinimo, specialiųjų policijos laipsnių suteikimo, tarnybinių komandiruočių, tarnybinių ar draudiminių nuobaudų skyrimo, jų panaikinimo;

5.15. pagal kompetenciją kontroliuoja Kauno aps. VPK Kauno rajono policijos komisariato viršininko pavedimų vykdymą;

5.16. atsako už korupcijos prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą Veiklos skyriuje;

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

5.18. 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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Kauno aps. VPK Kauno rajono policijos komisariato viršininkui.

PAPILDOMA INFORMACIJA

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.*

*Reikalavimas būti baigus vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinę profesinio mokymo įstaigą ar Lietuvos aukštąją mokyklą ministro nustatyta tvarka išduotu siuntimu arba vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus, netaikomas vidaus tarnybos sistemos (vidaus reikalų, teisingumo ir finansų ministrų valdymo sričių statutinių įstaigų) pareigūnams.

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. Užsienio kalbų mokėjimas tikrinamas *mutatis mutandis*, vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176, nuostatomis.

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

3. Pretendentai nurodytus dokumentus turi pateikti per Lietuvos Policijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu paštu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Dokumentų administravimo valdybos Kauno apygardos dokumentų valdymo skyriui adresu Radvilėnų pl. 1C, 50264 Kaunas arba telekomunikacijų įrenginiais. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną.

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

5. 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.

6. 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.

Išsamesnę informaciją teikia Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus Kauno apygardos poskyrio vyriausioji specialistė Sandra Stanionė, tel. +370 700 64 148, žin. tel. 64 148, el. paštas sandra.stanione@policija.lt.