

1. Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Specialaus transporto centro vyresniojo specialisto pareigas (1 pareigybė). Darbo vieta – Vilnius. Pareigybių grupė – 7.

2. Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Specialaus transporto centro specialisto pareigas (1 pareigybė). Darbo vieta – Vilnius. Pareigybių grupė – 8.

PAJĖGŲ TIESIOGINĖS PARAMOS VALDYBOS SPECIALAUS TRANSPORTO CENTRO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Specialaus transporto centro (toliau – Centras) vyresnysis specialistas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.

2. Pareigybės grupė – 7.

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 ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

4.2. turėti B ir C arba D kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.3. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;

4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą;

4.5. išmanyti ginklo bei specialiųjų priemonių panaudojimo tvarką ir būti pasirengęs įstatymų nustatyta tvarka juos panaudoti;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo tarnybinę veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu bei priskirta organizacine technika;

4.8. atitikti teisės aktuose nustatytus trečiojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (III skiltis) reikalavimus, kurie leistų eiti pareigas;

4.9. 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. vykdo Centrai nustatytas funkcijas, pavestas tarnybines ir specialiąsias užduotis, užtikrina jų įgyvendinimą ir efektyvų Centro vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

5.2. pagal kompetenciją rengia ir pildo su Centro veikla susijusią jam patikėtą dokumentaciją bei rengia instrukcijų, nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Centro veiklos organizavimu bei vykdymu, projektus;

5.3. vykdo Tarnybos vado įsakymų, rekomendacijų, instrukcijų dėl Tarnybinio transporto eksploatacijos bei naudojimo tvarkos projektų rengimą;

5.4. rengia ir analizuoja Centro pagrindinių priemonių veiklos planus bei pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl jų tobulinimo;

5.5. organizuoja bei koordinuoja būriams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir kontroliuoja jų funkcijų atlikimą;

5.6. užtikrina jam priskirtų materialinių vertybių saugojimą, būklę ir jų tinkamą panaudojimą, o taip pat veda jų apskaitą;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Centro viršininką apie įvykius, susijusius su pareigūnų neteisėta veikla, tarnybiniais nusižengimais, nelaimingais atsitikimais ar kitais ypatingais įvykiais;

5.8. atsižvelgdamas į tikslumą, ekonomiškumą, Tarnybinio transporto būklę ir žmogiškuosius išteklius, užtikrina Tarnybinių transporto priemonių paskirstymą pagal pateiktas paraiškas bei Tarnybinių transporto priemonių panaudojimo grafiką;

5.9. teikia praktinę ir metodinę pagalbą Tarnybos struktūriniais padaliniais Tarnybinio transporto naudojimo ir saugojimo klausimais;

5.10. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl Tarnybinio transporto, ginkluotės, specialiųjų ir kitų priemonių, skirtų viešajai tvarkai ar viešajam saugumui užtikrinti, poreikių ir tinkamos būklės užtikrinimo;

5.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl Centro nuostatų ir pareigybių aprašymų, Centro pareigūnų skyrimo į kitas pareigas ar jų darbo sąlygų pakeitimo, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

5.12. pagal kompetenciją teikia Centro viršininkui pasiūlymus dėl Centro tarnybos organizavimo tobulinimo;

5.13. esant būtinumui, dalyvauja stiprinant kitų vidaus reikalų statutinių įstaigų pajėgas ir padeda vykdyti joms pavestas funkcijas;

5.14. ginkluotųjų pajėgų sudėtyje gina valstybę karo metu pagal Valstybės ginkluotos gynybos operaciniame plane Tarnybai nustatytas funkcijas;

5.15. nesant Centro vyriausiojo specialisto, vykdo jo pareigas;

5.16. vykdo kitus su Tarnybos, Centro ar būrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Tarnybai, Centrai ar būriui keliami tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Centrai viršininkui.

PAJĖGŲ TIESIOGINĖS PARAMOS VALDYBOS SPECIALAUS TRANSPORTO CENTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Specialaus transporto centro (toliau – Centras) specialistas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.

2. Pareigybės grupė – 8.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją;

4.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.3. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;

4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą;

4.5. išmanyti ginklo bei specialiųjų priemonių panaudojimo tvarką ir būti pasirengęs įstatymų nustatyta tvarka juos panaudoti;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo tarnybinę veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu bei priskirta organizacine technika;

4.8. atitikti teisės aktuose nustatytus trečiojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (III skiltis) reikalavimus, kurie leistų eiti pareigas;

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

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo Centrai nustatytas funkcijas, pavestas tarnybines ir specialiąsias užduotis, užtikrina jų įgyvendinimą ir efektyvų Centro vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;

5.2. pagal kompetenciją rengia ir pildo su Centro veikla susijusią jam patikėtą dokumentaciją bei rengia instrukcijų, nuostatų, kitų dokumentų, susijusių su Centro veiklos organizavimu bei vykdymu, projektus;

5.3. vykdo Tarnybos vado įsakymų, rekomendacijų, instrukcijų dėl Tarnybinio transporto eksploatacijos bei naudojimo tvarkos projektų rengimą;

5.4. renka, analizuoja, sistemina Centro pareigūnų bei transporto poreikio Tarnybos veiklai užtikrinti duomenis bei pildo su tuo susijusią tarnybinę dokumentaciją ir ją teikia Centro viršininkui tvirtinti;

5.5. administruoja bei analizuoja transporto kontrolės sistemos pagalba gautus duomenis, rengia bei teikia ataskaitas Centro viršininkui dėl Tarnybinio transporto eksploataavimo;

5.6. užtikrina Centro tarnybinių pranešimų, prašymų, veiklos ir kitų planų bei kitos, su Centro veikla susijusios dokumentacijos, paruošimą bei pateikimą Centro viršininkui;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Centro viršininką apie įvykius, susijusius su pareigūnų neteisėta veikla, tarnybiniais nusižengimais, nelaimingais atsitikimais ar kitais ypatingais įvykiais;

5.8. užtikrina jam priskirtų materialinių vertybių saugojimą, būklę ir jų tinkamą panaudojimą, o taip pat veda jų apskaitą;

5.9. užtikrina jam priskirtų Tarnybinių transporto priemonių ridos ir kelionės lapų pildymą bei apskaitą, o taip pat dokumentų, reikalingų naudotis Tarnybine transporto priemone, galiojimu bei saugojimu;

5.10. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl tarnybos organizavimo tobulinimo;

5.11. esant būtinumui, dalyvauja stiprinant kitų vidaus reikalų statutinių įstaigų pajėgas ir padeda vykdyti joms pavestas funkcijas;

5.12. ginkluotųjų pajėgų sudėtyje gina valstybę karo metu pagal Valstybės ginkluotos gynybos operaciniame plane Tarnybai nustatytas funkcijas;

5.13. vykdo kitus su Tarnybos ar Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Tarnybai ar Centrai keliami tikslai;

5.14. nesant Centro vyresniojo specialisto atlieka jo funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Centro viršininkui.

PAPILDOMA INFORMACIJA:

Pretendentų atrankos būdas: egzaminas žodžiu (pokalbis).

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vadui. Prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, elektroninio pašto adresas, kontaktinis telefonas.

2. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

3. Gyvenimo aprašymą.

4. Išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

5. Dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas.

6. Vairuotojo pažymėjimo kopiją.

Jeigu atrankoje pageidauja dalyvauti Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pareigūnas, jis pateikia prašymą, kitų minėtų dokumentų gali nepateikti, tačiau prašyme turi nurodyti, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pastabos:

1. 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.

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

3. Pretendentai gali pateikti nurodytus dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu arba kitais telekomunikacijų įrenginiais.

4. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, adresu: Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Štabo Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius, M. K. Paco g. 4, Vilnius. Išsamesnė informacija: tel. 0 707 59 219, el. p. igoris.ponomariovas@vstarnyba.lt.