

**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 patarėjo (vidaus tarnybos sistemos pareigūno) pareigos, 1 pareigybė.

Pareigybės grupė – 5.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras.

**VIEŠOSIOS TVARKOS BIURO
VEIKLOS KOORDINAVIMO IR KONTROLĖS VALDYBOS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(FUNKCIJOS KODAS – 33140, PAREIGYBĖS IDENTIFIKATORIUS – 115533)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios tvarkos biuro (toliau – Biuras) Veiklos koordinavimo ir kontrolės valdybos (toliau – Valdyba) patarėjas 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, 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 trumpesnę kaip dvejų metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje patirtį;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą pažengusio 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, dokumentų bei teisės aktų rengimo ir derinimo tvarką, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo nuostatas;
 - 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 veiklą, operatyviai priimti racionalius sprendimus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, 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 trumpesnę kaip dvejų metų vairavimo patirtį;

4.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, pagal darbo pobūdį priskiriamiems 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. Valdybos viršininko pavedimu analizuoja ir vertina Valdybos kompetencijai pavestų funkcijų vykdymą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja veiklą Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais;

5.2. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl specialiosios parengties skyrių, specialiosios parengties skyrių rezervo, už policijos parengtį atsakingų pareigūnų (padalinių) funkcijų vykdymo, darbo organizavimo ir kontrolės gerinimo, teisės aktų reikalavimų ir pavedimų vykdymo, naujovių diegimo tobulinant minėtų funkcijų vykdymą, pavedus organizuoja jų įgyvendinimą;

5.3. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl policijos veiklos strategijos susirinkimų, kitų masinių renginių saugumo užtikrinimo srityje, taip pat rengiantis veikti krizių, ekstremaliųjų situacijų, nepaprastosios ar karo padėties, mobilizacijos ir panašiais atvejais, kai keliamas pavojus visuomenės saugumui (toliau – parengtis);

5.4. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl policijos veiklos krypčių ir prioritetų viešosios tvarkos, visuomenės saugumo ir eismo saugumo užtikrinimo srityse nustatymo, susiklosčius parengties situacijoms;

5.5. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl parengties pratybų organizavimo, taip pat Valdybos viršininko pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant tarpinstitucines ir tarptautines pratybas, kuriose tikslingas policijos dalyvavimas, koordinuoja ir kontroliuoja policijos padalinių dalyvavimą tokiose pratybose, rengia išvadas ir siūlymus dėl pratybų metu išmoktų pamokų, veiklos planavimo bei organizavimo tobulinimo;

5.6. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl viešąjį saugumą, policijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo ir tobulinimo, pagal padalinio kompetenciją inicijuoja, organizuoja ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;

5.7. užtikrina Valdybos rengiamų teisės aktų projektų atitikti kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;

5.8. organizuoja ir koordinuoja praktinės ir metodinės pagalbos teikimą policijos įstaigų padaliniams Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais;

5.9. Valdybos viršininko pavedimu organizuoja ir koordinuoja policijos įstaigų bendradarbiavimą su kitomis vidaus reikalų sistemos įstaigomis, Lietuvos kariuomene, Lietuvos šaulių sąjunga bei šių padalinių pajėgų ar priemonių pasitelkimą;

5.10. Valdybos viršininko pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.11. vadovybės pavedimu atstovauja Valdybai, Biurui ar Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) institucijose, organizacijose, darbo grupėse ir komisijose, tarptautiniuose susitikimuose ir renginiuose;

5.12. pagal kompetenciją vykdo programų projektų rengimą ir jų įgyvendinimo analizę;

5.13. nustatyta tvarka reikalauja iš Policijos departamento padalinių, Biuro valdybų ir kitų policijos įstaigų Valdybos veiklai būtinos informacijos;

5.14. policijos vadovybės pavedimu dalyvauja užtikrinant visuomenės saugumą, teikiant neatidėliotiną pagalbą asmenims stichinių nelaimių, katastrofų, avarijų ir kitų ekstremaliųjų situacijų atvejais;

5.15. vykdo kitus su Biuro veikla 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 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. 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 @avilys (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 pretendento 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