

## **VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO SKELBIMAS**

Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas (toliau – Vilniaus apskr. VPK) skelbia atrankas į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus:

**Vilniaus apskr. VPK Administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo skyriaus viršininkas (1 pareigybė).**

**Pareigybių grupė – 6.**

**Pareigybę atitinkantis laipsnis – vyresnysis komisaras.**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vilniaus apskr. VPK Administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas (toliau – pareigūnas).

2. Pareigybės grupė – 6.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

3. Pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą, nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas, atstovaujant Vilniaus apskr. VPK, bendrosios kompetencijos teismuose, organizuojant priimtų nutarimų vykdymą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – Skyriaus valdymo ir specialiosios veiklos srities funkcijas – administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo.

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

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės studijų krypties grupės teisės krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir administracinių nusižengimų teiseną, duomenų suvedimą į Administracinių nusižengimų registrą;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis (mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* arba *LibreOffice* programiniu paketu);

5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus tarnybinę veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą;

5.6. mokėti vieną iš užsienio kalbų pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu (anglų, vokiečių, rusų arba lenkų);

5.7. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618, III skiltyje nustatytus reikalavimus;

5.8. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiąjį fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygį;

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

## **V SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. atsako už Skyriui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių pareigūnų ir kitų darbuotojų veiklos organizavimą;

6.2. užtikrina, kad Skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.3. organizuoja ir kontroliuoja administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą;

6.4. policijos vardu nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

6.5. tikrina Skyriaus pareigūnų priimtų procesinių sprendimų pagrįstumą, teisėtumą, kokybišką duomenų suvedimą laiku į Administracinių nusižengimų registrą;

6.6. pagal kompetenciją vykdo įstaigai nustatytą veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia veiklos ataskaitas Vilniaus apskr. VPK viršininko nustatyta tvarka;

6.7. pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

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

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

6.10. atsako už dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą Skyriuje;

6.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Vilniaus apskr. VPK viršininkui dėl Skyriaus pareigūnų ir kitų darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, vertinimo, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, tarnybinių atlyginimų koeficientų nustatymo, priedų ir priemonių pareigūnams ir kitiems darbuotojams skyrimo;

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

6.13. priima sprendimus dėl administracinių nusižengimų bylų atnaujinimo;

6.14. priima sprendimus pagal administracinių nusižengimų bylose dalyvaujančių asmenų prašymus dėl policijos pareigūnų nušalinimo;

6.15. vykdo kitus su Vilniaus apskr. VPK funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti Vilniaus apskr. VPK tikslai.

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

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Vilniaus apskr. VPK viršininko pavaduotojui, atsakingam už policijos veiklos organizavimą, koordinavimą ir kontrolę.

## **PAPILDOMA INFORMACIJA:**

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

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kuriame nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, elektroninio pašto adresas; prašymas adresuojamas Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkui;
2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą (jeigu reikia);
5. vairuotojo pažymėjimą;
6. sutikimą dėl asmens duomenų tikrinimo (pridedama).

**Pretendentų atrankos būdas:** atranka vykdoma žodžiu pagal Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1V-142 patvirtintą Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašą.

### **Pastabos:**

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

2. Pretendentai dokumentus turi perduoti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (toliau DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus asmeniškai perduoda registruoti T. Ševčenkos g. 26, Vilnius, į asmenų aptarnavimo postą/langelį.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios ar kitos policijos įstaigos pareigūnas, 2–5 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 1–5 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

3. Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos apie laisvas statutinio valstybės tarnautojo pareigas paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos interneto ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse.

4. Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda Akredituoti centrai. Pažyma galioja 3 metus. Užsienio kalbų mokėjimo lygio nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 1V-447 „Dėl Užsienio kalbų mokėjimo tikrinimo priimant į valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintos Užsienio kalbų mokėjimo tikrinimo priimant į valstybės tarnautojo pareigas taisyklės.

**Telefonas pasiteirauti:** 8 700 57 859, **el. paštas:** justina.pupeikyte1@policija.lt

**SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TIKRINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data, numeris)

\_\_\_\_\_  
(parengimo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė, asmens kodas)

pretenduodamas į tarnybą ar darbą policijoje, sutinku, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytais reikalavimais ir siekiant nustatyti mano asmens atitikimą šiems reikalavimams, valstybės bei žinybiniuose registruose ir informacinėse sistemose būtų tikrinami mano asmens duomenys:

- dėl teistumo (nesvarbu, ar teistumas išnyko, ar panaikintas, dėl pradėtų ir (ar) nutrauktų ikiteisminių tyrimų tikrinamojo asmens atžvilgiu);
- dėl taikytos administracinės atsakomybės per paskutinius 3 metus;
- dėl taikytų Lietuvos Respublikos organizuoto nusikalstamumo užkardymo įstatyme nustatytų prevencinių poveikio priemonių taikymo;
- dėl duomenų apie atliktus tarnybinius patikrinimus, taikytas tarnybines nuobaudas, įteiktus pranešimus dėl tarnybinių nusižengimų (neatsižvelgiant į tai, ar nuobaudos galioja);
- dėl lojalumo Lietuvos valstybei (duomenis tikrina ir teikia Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentas);
- dėl atliekamų kriminalinės žvalgybos tyrimų, informacijos patikrinimų;
- taip pat kiti duomenys, esantys Policijos kriminalinės žvalgybos informacinėse sistemose, Integruotoje baudžiamojo proceso informacinėje sistemoje, Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinėje sistemoje, pagal poreikį kituose valstybės bei žinybiniuose registruose ir informacinėse sistemose, viešuosiuose šaltiniuose, siekiant nustatyti, ar nėra kitų kompromituojančių duomenų.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)