

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

S K E L B I M A S

Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas pareigūno pareigas:

Sienos kontrolės organizavimo valdybos (toliau – valdyba) Branduolinio saugumo kompetencijos centro (toliau – centras) vyriausiojo specialisto (statutinio valstybės tarnautojo) pareigas.

Pareigybių grupė – 9.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – kapitonas.

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. Teikti pagalbą Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) padaliniams atliekant asmenų, transporto priemonių bei gabenamų krovinių radiacinę kontrolę, organizuoti ir vykdyti tarnybos padalinių radiacinės kontrolės įrangos techninę priežiūrą bei branduolinio saugumo srities mokymus.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – branduolinio saugumo užtikrinimo, radiacinės kontrolės įrangos techninės priežiūros organizavimo, Lietuvos Respublikos kompetentingų institucijų personalo profesinio rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo užtikrinimo bei branduolinio saugumo srities tarptautinio bendradarbiavimo plėtros funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

3. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1990 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos darbo patirtį;

3.3. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybos veiklą, mokymo proceso organizavimą, branduolinio saugumo principus, tarptautines rekomendacijas, Lietuvos Respublikos branduolinio saugumo režimo priemonių organizavimą bei radiacinę saugą;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;

3.6. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos vairuoti tik transporto priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

3.7. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skiltį;

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

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagal kompetenciją planuoja, koordinuoja ir rengia su centro veiklos organizavimu susijusių dokumentų projektus;

4.2. pagal kompetenciją analizuoja teisės aktus, radiacinės kontrolės vykdymo gerosios praktikos pavyzdžius, tarptautines rekomendacijas ir kitą informaciją bei teikia pasiūlymus dėl šalies branduolinio saugumo priemonių tobulinimo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo gerinimo;

4.3. organizuoja ir dalyvauja atliekant radiacinę kontrolę pasienio tikrinimų, operacijų ir pratybų metu;

4.4. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie centre bei tarnybos padaliniuose nustatytus radiacinės kontrolės įrangos gedimus, atliktus gedimų šalinimo ir techninės priežiūros darbus, teikia siūlymus dėl šios įrangos techninei priežiūrai būtinos įrangos įsigijimo;

4.5. rengia paraiškas ir kitus dokumentus dėl aprūpinimo materialinėmis vertybėmis, vykdo centro veiklai reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, užtikrina užsienio paramos projektų administravimą ir įgyvendinimą;

4.6. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą radiacinės kontrolės vykdymo, įrangos eksploatavimo ir priežiūros, kitais centro veiklos klausimais tarnybos padaliniams, kitoms Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijoms;

4.7. užtikrina centro turimų radiacinės kontrolės priemonių, įrangos, mobiliosios radiacinės kontrolės sistemos ir kitų materialinių vertybių apskaitą bei kontroliuoja įrangos techninę būklę ir vykdo pirminį gedimų šalinimą;

4.8. užtikrina tarnybos ir mokymo tikslams išduotų radiacinės kontrolės priemonių, įrangos ir kitų materialinių vertybių efektyvų panaudojimą, saugojimą, tinkamą eksploatavimą, to reikalauja iš mokymo dalyvių ir kitų asmenų;

4.9. organizuoja ir kontroliuoja tarnybos padalinių stacionarios ir nešiojamos radiacinės kontrolės įrangos techninę priežiūrą, remontą ir metrologinę patikrą;

4.10. dalyvauja analizuojant branduolinio saugumo srities mokymo poreikius tarnybos padaliniuose ir kitose Lietuvos Respublikos institucijose, teikia pasiūlymus dėl mokymo programų rengimo ir mokymų organizavimo;

4.11. dalyvauja rengiant branduolinio saugumo ir radiacinės saugos mokymo programas, rengia mokymo bei kitą medžiagą anglų, rusų ir lietuvių kalbomis, teisės aktų projektus, pažymas, ataskaitinę informaciją ir pristatymus centro veiklos klausimais;

4.12. organizuoja ir vykdo branduolinio saugumo mokymus, pratybas ir kvalifikacijos tobulinimo renginius Lietuvos Respublikos bei užsienio institucijų personalui lietuvių, rusų ir anglų kalbomis;

4.13. dalyvauja tiriamojoje veikloje, renka ir kaupia informaciją apie branduolinio saugumo mokymų plėtrą, radiacinės kontrolės įrangos priežiūros gerąją praktiką, apibendrina ją ir teikia išvadas bei siūlymus centro viršininkui dėl mokymo proceso gerinimo ir pažangių metodikų naudojimo;

4.14. bendradarbiauja su šalies ir užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis centro veiklos klausimais;

4.15. pagal kompetenciją atstovauja centrui, valdybai, tarnybai ir Lietuvos Respublikai seminaruose, konferencijose, susitikimuose;

4.16. pildo centro darbuotojų ir valdybos vadovybės (viršininko ir patarėjų) darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.17. tvarko, formuoja ir nustatyta tvarka saugo skyriuje esančias nomenklatūrines bylas;

4.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami dokumentų valdymo sistema „Kontora“, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

4.19. vykdo kitus valdybos ir centro viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su valdybos ir centro veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus centro viršininkui.

Atrankoje į laisvas pareigūno pareigas gali dalyvauti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, buvę pareigūnai, nurodyti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 80 straipsnyje, kurie nustatyta tvarka gražinami į vidaus tarnybą, atitinkantys laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis, einamos pareigos ir elektroninio pašto adresas).
2. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
3. Gyvenimo aprašymą.
4. Kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

Dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, jis pateikia prašymą elektroniniu būdu, kitų dokumentų gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai gali pateikti nurodytus dokumentus asmeniškai arba tarnybos pareigūnai – per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, o kitų įstaigų pareigūnai – el. paštu jolanta.ginkeviciene@vsat.vrm.lt.

Papildoma informacija:

Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda akredituoti centrai. Akredituotų centrų sąrašą rasite: <http://portalas.vtd.lt/lt/text/tekstai/visuomenei/valstybes-tarnautoju-atranka/uzsieniokalbumekejimo-tikrinimas-480.html>

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos Vidaus reikalų ministerijos ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse paskelbimo dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, adresu: Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Personalo valdybos Valdymo skyrius (108 kab.), Savanorių pr. 2, Vilnius.

Išsamesnė informacija apie atranką: Jolanta Grinkevičienė, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Personalo valdybos Valdymo skyriaus vyresnioji specialistė; el. p. jolanta.grinkeviciene@vsat.vrm.lt, tel. (8 5) 271 9343.