

BENDROJO PAGALBOS CENTRO SKELBIMAS

Bendrasis pagalbos centras (toliau – Centras) skelbia atranką į laisvas pareigūno – **Centro Vilniaus skyriaus specialisto** – pareigas.
Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos leitenantas.

VILNIAUS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus skyriaus specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 12.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Vilniaus skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė reikalinga atsakyti į pagalbos skambučius ir reaguoti į pagalbos prašymus, laikinai nesant pamainos vyresniojo specialisto vykdyti jo funkcijas, konsultuoti pamainos darbuotojus pagalbos skambučių administravimo klausimais, vykdyti mokymo darbo vietoje praktinės dalies mokymus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą Bendrojo pagalbos centro specialisto kvalifikaciją arba kitą vidaus reikalų profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų pagalbos skambučių administravimo patirtį;
 - 4.3. turi būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro ir pagalbos tarnybų veiklą, vidaus ir valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų tvarkymą;
 - 4.4. žinoti pranešimų apie pagalbos poreikį (toliau – Pranešimas) perdavimo pagalbos tarnyboms algoritmus (klasifikatorius, klausimynus, informavimo schemas);
 - 4.5. žinoti pirmosios medicinos pagalbos teikimo principus ir būdus;
 - 4.6. mokėti dirbti Centro informacine sistema (toliau – BPCIS), Centro ryšio valdymo įranga, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.7. turėti gerus teksto rinkimo įgūdžius;
 - 4.8. gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti ir dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.9. turėti gerus bendravimo įgūdžius;
 - 4.10. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618, nustatytus reikalavimus (III skiltis);
 - 4.11. atitikti keliamus fizinio pasirengimo ir papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniiais ir praktiniais gebėjimais eiti šias pareigas pagal trečiąjį fizinio pasirengimo reikalavimų lygį.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. atsako į pagalbos skambučius;
 - 5.2. priima ir operatyviai įvertina pagalbos prašymus bei nustato teiktinos pagalbos poreikį;
 - 5.3. pagal kompetenciją teikia pagalbą telefonu;
 - 5.4. perduoda Pranešimus atitinkamoms pagalbos tarnyboms, kai pagalba turi būti teikiama nelaimės vietoje;
 - 5.5. teikia pagalbos tarnyboms, reaguojančioms į Pranešimus, turimą informaciją apie padėties nelaimės vietoje pasikeitimus bei kitą informaciją, galinčią padėti šioms tarnyboms veiksmingai suteikti pagalbą ar racionaliau panaudoti savo pajėgų ir priemonių išteklius, naudojamus reaguoti į Pranešimus;
 - 5.6. esant būtinumui, pagal kompetenciją, teikia pagalbą telefonu iki pagalbos tarnybų atvykimo;
 - 5.7. esant poreikiui, administruoja skambučius, gautus socialinių paslaugų telefono numeriu 116 000;
 - 5.8. esant poreikiui, administruoja pranešimus, gautus mobiliąja programėle APPS 112 arba trumposiomis žinutėmis (SMS), iš automobilių pagalbos iškvietimo sistemos eCall;
 - 5.9. nedelsdamas informuoja pamainos vyresnįjį pareigūną (pamainai vadovaujantį darbuotoją) apie darbo vietos techninės ir programinės įrangos darbo sutrikimus, asmenis, trikdančius darbą melagingais pagalbos prašymais, erzinančiais ar piktybiškais skambučiais;
 - 5.10. nedelsdamas informuoja pamainos vyresnįjį pareigūną (pamainai vadovaujantį darbuotoją) apie ypatingus pagalbos prašymus;
 - 5.11. teikia pamainos vyresniajam pareigūnui (pamainai vadovaujančiam darbuotojui) siūlymus dėl papildomų duomenų įvedimo į Centro informacinę sistemą poreikio, techninės ir programinės įrangos tobulinimo;
 - 5.12. esant poreikiui, laikinai vykdo pamainos vyresniojo pareigūno (pamainai vadovaujančio darbuotojo) funkcijas;
 - 5.13. esant poreikiui, konsultuoja pamainos darbuotojus pagalbos skambučių administravimo klausimais;
 - 5.14. vykdo naujai priimtų ir būsimų Skyriaus darbuotojų mokymo darbo vietoje praktinės dalies mokymus;
 - 5.15. teikia Skyriaus viršininkui siūlymus dėl praktinio mokymo organizavimo ir vykdymo;
 - 5.16. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Skyriaus viršininkui.

Informacija pretendentams

Pretendentų atrankos būdas: egzaminas žodžiu (pokalbis)

Pretendentai privalo pateikti:

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Bendrojo pagalbos centro viršininko vardu);
2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. kitus šiame skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialioms reikalavimams.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančių dokumentų, kitų skelbime apie atranką nurodytų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialioms reikalavimams, jis gali nepateikti, nuroydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai gali pateikti dokumentus asmeniškai Centro Organizaciniam skyriui, 101 kab., arba siųsti registruotu paštu Bendrajam pagalbos centrui, adresu Petro Vileišio g. 20A, Vilnius, elektroniniu paštu info@112.lt arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

Išsamesnė infomacija apie atranką teikia Centro Organizacinio skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Čijauskienė telefonu (85) 2391903 arba elektroniniu paštu dalia.cijauskiene@112.lt.
