

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
SKELBIMAS**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas **Šiaulių priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Akmenės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos viršininko** (statutinio valstybės tarnautojo) pareigas.

**ŠIAULIŲ PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS  
AKMENĖS PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO TARNYBOS VIRŠININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Akmenės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos (toliau – Tarnyba) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas).  
2. Pareigybės grupė – 6.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

3. Pareigūno pareigybė reikalinga organizuoti Tarnybos veiklą ir jai vadovauti, užtikrinti Šiaulių priešgaisrinės gelbėjimo valdybos (toliau – Valdyba) uždavinių įgyvendinimą Tarnybos teritorijoje, vadovauti gaisrų gesinimui ir kitiems gelbėjimo darbams, vykdyti jų prevenciją, dalyvauti įgyvendinant civilinės saugos užduotis.

4. Šias pareigas einantis statutinis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – viešojo saugumo užtikrinimo ir bendrosios srities funkcijas – vidaus administravimo.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį gaisrinės saugos užtikrinimo ar civilinės saugos sistemos srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veiklą ir darbo organizavimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybinę priešgaisrinę priežiūrą, civilinę ir gaisrinę saugą, darbo santykių reguliavimą, turto valdymą ir administravimą;

5.4. gebėti organizuoti Tarnybos darbą, savarankiškai jį planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Tarnybos darbuotojų vykdomą veiklą;

5.5. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose, kitose švietimo įstaigose vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu, bei vidaus tarnybos sistemos pareigūnams sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618, II skilties nustatytus reikalavimus;

5.6. atitikti nustatytą antrąjį fizinio pasirengimo reikalavimų lygį;

5.7. gebėti strategiškai mąstyti, aiškiai apibrėžti ir tiksliai išanalizuoti kylančias problemas,

numatyti ir pateikti alternatyvius jų sprendimo būdus;

5.8. turėti organizacinių, planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo gebėjimų;

5.9. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemonės;

5.10. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumu žyma, šiai pareigybei nustatyta Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė.

#### **IV SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. atsako už Tarnybai pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą ir rezultatus;

6.2. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, vykdomi vidaus reikalų ministro, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus, Valdybos viršininko įsakymai ir kiti teisės aktai;

6.3. esant Valdybos viršininko nurodymui rengia Tarnybos veiklos planus ir teikia juos tvirtinti Valdybos viršininkui, kontroliuoja jų vykdymą, teikia Valdybos viršininkui pasiūlymus sudaromiems Valdybos veiklos planams, kontroliuoja šių veiklos planų priemonių vykdymą;

6.4. teikia Valdybos viršininkui pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo;

6.5. pagal kompetenciją valdo Tarnybos personalą, duoda nurodymus, užduotis ir pavedimus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi, teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos ir darbo sąlygų gerinimo, skyrimo ir atleidimo iš pareigų, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų ir pašalpų jiems skyrimo, rengia įsakymų projektus, pavaldžių pareigūnų pareigybių aprašymus, charakteristikas, pareigūnų tarnybinio vertinimo išvadas bei kitą tarnybines dokumentaciją ir atsako už jos teisingumą;

6.6. užtikrina tinkamas darbo sąlygas Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jų funkcijoms atlikti;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami žmogiškieji ir materialiniai ištekliai;

6.8. įgyvendina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencines priemones Tarnyboje, kontroliuoja, kaip valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų Tarnyboje;

6.9. koordinuoja ir kontroliuoja antikorupcinių priemonių įgyvendinimą Tarnyboje;

6.10. organizuoja ir vykdo Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimą;

6.11. apie įvykius, susijusius su Tarnybos pareigūnų neteisėta veikla, tarnybinais nusižengimais, nelaimingais atsitikimais ar kitais ypatingais įvykiais nedelsdamas praneša Šiaulių PGV viršininkui;

6.12. atsako už Priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų sutelkimo įvykiams, ekstremaliesiems įvykiams likviduoti plano ir įvykio likvidavimo plano parengimą, koregavimą, duomenų teisingumą ir planų įgyvendinimą;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka vadovauja įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų likvidavimui savivaldybės teritorijoje;

6.14. dalyvauja savivaldybės ekstremaliųjų situacijų komisijos arba ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje;

6.15. teikia Valdybos viršininkui pasiūlymus dėl parengties organizavimo gerinimo ir

veiklos efektyvumo tobulinimo;

6.16. pagal kompetenciją užtikrina ir koordinuoja priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų parengtį savivaldybėje, vykdo jos kontrolę;

6.17. organizuoja budinčių pamainų ir kitų darbuotojų darbą, jį planuoja ir kontroliuoja;

6.18. užtikrina, kad Tarnybos eksploatuojama technika ir įranga būtų tinkamos būklės parengta gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbams atlikti;

6.19. organizuoja priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų taktines pratybas;

6.20. analizuoja kilusių gaisrų ir kitų įvykių situaciją savivaldybės teritorijoje, vertina priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų veiklos efektyvumą, sąveiką su kitomis civilinės saugos pajėgomis teikia pasiūlymus Valdybos viršininkui dėl jos gerinimo, imasi priemonių trūkumams šalinti;

6.21. analizuoja priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų telkimą ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano sudarymo ir tobulinimo;

6.22. atlieka teisės aktų nustatytas funkcijas valstybinės priešgaisrinės priežiūros srityje;

6.23. pagal kompetenciją nagrinėja ir sprendžia su gaisrų prevencijos organizavimu ir vykdymu susijusius klausimus;

6.24. kontroliuoja Tarnybos pareigūnų veiklą gaisrų tyrimo ir administracinio poveikio priemonių taikymo srityje;

6.25. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo gyventojų švietimą gaisrų prevencijos ir civilinės saugos klausimais, derina ir kartu su savivaldybės administracija įgyvendina bendras civilinės ir gaisrinės saugos prevencines priemones;

6.26. organizuoja Tarnybos bendravimą su gyventojais, vietos savivaldos institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, viešosios informacijos rengėjais ir skleidėjais populiarinant priešgaisrinės ir civilinės saugos veiklą, plėtoja ugniagesių sportinę veiklą, skatina ir remia jaunųjų ugniagesių veiklą savivaldybės teritorijoje;

6.27. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams;

6.28. atstovauja Tarnybą veiklos klausimais valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, tarpžinybinėse darbo grupėse;

6.29. priima suinteresuotus asmenis, kontroliuoja pareiškimų ir skundų nagrinėjimą teisės aktų nustatyta tvarka, imasi priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti;

6.30. atlieka Tarnybos personalo duomenų analizę ir teikia racionalius pasiūlymus Valdybos viršininkui dėl efektyvesnio žmogiškųjų išteklių planavimo ir paskirstymo;

6.31. vykdo kitus departamento direktoriaus, Valdybos viršininko pavedimus bei kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO STATUTINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Tarnybos viršininkas tiesiogiai pavaldus Valdybos viršininkui.

**Pretendentų atrankos būdas:** egzaminas žodžiu (pokalbis).

**Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus vardu).

2. Asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

3. Gyvenimo aprašymą.

4. Vairuotojo pažymėjimą.

5. Kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, nurodytų dokumentų (išskyrus prašymą ir gyvenimo aprašymą) jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

**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.**

**Dokumentai priimami:** el. paštu [dainora.valanciute@vpgt.lt](mailto:dainora.valanciute@vpgt.lt)

**Pastaba.** Pretendentai dokumentus gali pateikti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS). Neturintys prieigos prie DBSIS, pretendentai nurodytus dokumentus gali siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Šių dokumentų originalai (jei reikia) pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

**Išsamesnė informacija** tel. (8 707) 65 923, el. p. [dainora.valanciute@vpgt.lt](mailto:dainora.valanciute@vpgt.lt)