

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIMAS

Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į Pajėgų tiesioginės paramos valdybos pareigas. Darbo vieta – Vilnius.

PAJĖGŲ TIESIOGINĖS PARAMOS VALDYBOS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Pajėgų tiesioginės paramos valdybos (toliau – Valdyba) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 5.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti Tarnybos materialinį-techninį, logistinį aprūpinimą, vadovavimo ir valdymo proceso aprūpinimą ryšiais ir informacinėmis sistemomis, ginkluote ir specialiosiomis priemonėmis, specialiąja technika Tarnybos pajėgoms vykdant joms pavestas funkcijas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – taktinė, logistinė parama, centralizuoto materialinio išteklių valdymo koordinavimo ir specialiosios veiklos srities – viešojo saugumo užtikrinimo funkcijas.

IV 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 socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti tarnybos patirties vidaus tarnybos sistemoje;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį vadovaujant ar kuruojant aprūpinimą užtikrinančius padalinius;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą, valstybės ir vidaus tarnybą bei Valdybos vykdomas funkcijas;
 - 5.5. išmanyti ginkluotės ir specialiųjų priemonių naudojimo taisyklės, bei technines taktines charakteristikas;
 - 5.6. mokėti planuoti veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.7. mokėti reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų valdymo ir rengimo taisyklės;
 - 5.8. pagal kompetenciją mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.9. atitikti teisės aktuose nustatytus trečiojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (III skiltis) reikalavimus, kurie leistų eiti pareigas;
 - 5.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Tarnybos vado

patvirtintame Tarnybos struktūrinių padalinių pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, sąraše.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. koordinuoja materialinį-techninį Tarnybos pajėgų aprūpinimą;
 - 6.2. koordinuoja centralizuotą Tarnybos struktūrinių padalinių materialinių išteklių valdymą;
 - 6.3. kontroliuoja tinkamą materialinių vertybių paskirstymą tarp Tarnybos struktūrinių padalinių;
 - 6.4. koordinuoja Tarnybos padalinių aprūpinimą ginkluote, specialiosiomis, individualios apsaugos priemonėmis;
 - 6.5. koordinuoja materialinių vertybių panaudojimo tvarką Tarnyboje;
 - 6.6. koordinuoja Tarnybos padalinių aprūpinimą transporto priemonėmis ir specialiąja technika;
 - 6.7. kontroliuoja, kaip Tarnyboje užtikrinama transporto priemonių ir specialiosios technikos specialioji parengtis, jų panaudojimas, priežiūra, remontas ir apskaita;
 - 6.8. koordinuoja vadovavimo ir valdymo proceso rėmimą ryšiais ir informacinėmis sistemomis;
 - 6.9. koordinuoja ryšio, informacinių technologijų ir inžinerinių-techninių priemonių diegimą Tarnybos pajėgoms vykdant pavestas funkcijas;
 - 6.10. koordinuoja medicininės paramos organizavimą Tarnyboje;
 - 6.11. užtikrina valstybės nuosavybės teise priklausančių Tarnybos patikėjimo teise valdomų ir naudojamų pastatų ir statinių techninės priežiūros ir jų eksploatavimo tvarkos kontrolę;
 - 6.12. koordinuoja Valdybos Taktinės paramos skyriaus, Ryšio paramos skyriaus, Aptarnavimo skyriaus bei Specialaus transporto centro (toliau - pavaldūs padaliniai) veiklą;
 - 6.13. organizuoja statybos objektų projektavimo ir statybos darbų, prekių ir paslaugų, tarnybinės uniformos, kompiuterinės ir ryšių priemonių, viešųjų pirkimų inicijavimą;
 - 6.14. Valdybos veiklos kompetencijos ribose kontroliuoja prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutarčių vykdymą;
 - 6.15. teikia siūlymus Tarnybos vadui dėl Tarnybos padalinių materialinių vertybių poreikio tikslingumo;
 - 6.16. inicijuoja Tarnybos vado įsakymų projektų rengimą dėl įsigytų materialinių vertybių paskirstymo Tarnybos struktūriniams padaliniais;
 - 6.17. koordinuoja statybos, rekonstrukcijos ir remonto projektavimo darbų atlikimą, dalyvauja rengiant perspektyvinius ir metinius pastatų remonto planus, teikia siūlymus dėl lėšų paskirstymo;
 - 6.18. koordinuoja Tarnybos statutinių valstybės tarnautojų (toliau - pareigūnai) aprūpinimą tarnybine uniforma, ginkluote, specialiosiomis, individualios apsaugos priemonėmis kontroliuoja jos išdavimą ir poreikio skaičiavimą;
 - 6.19. inicijuoja ir užtikrina normų, taisyklių ir teisės aktų, reglamentuojančių tarnybinės uniformos dėvėjimo terminus ir normas, projektų rengimą;
 - 6.20. teikia siūlymus Tarnybos vadui ir rengia sprendimų projektus dėl nereikalingų Tarnybos struktūrinių padalinių materialinių vertybių perdavimo, nuomos, panaudos, nurašymo ar pardavimo aukcionuose;
 - 6.21. kontroliuoja Tarnybai priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikį turto administravimą, teikia siūlymus Tarnybos vadui dėl racionalaus turto panaudojimo Tarnyboje;
 - 6.22. kontroliuoja priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų laikymąsi Tarnyboje;

6.23. pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia reikalingą informaciją sudarant Tarnybos metinį veiklos planą, rengiant Tarnybos investicinių programų, plėtros strategijos, investicijų projektus;

6.24. renka ir kaupia informaciją apie Tarnybos struktūrinių padalinių poreikius, kurie būtini planuojant Tarnybos materialinį aprūpinimą;

6.25. organizuoja praktinės ir metodinės pagalbos teikimą Tarnybos padalinius poreikių planavimo klausimais;

6.26. inicijuoja ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Valdybos veiklos klausimais;

6.27. pagal kompetenciją nagrinėja, vertina pateiktus derinti teisės aktų projektus;

6.28. Tarnybos vado nurodymu atstovauja Tarnybai Vidaus reikalų ministerijoje ir kitose institucijose materialinio aprūpinimo bei kitų specialiųjų tarnybos užduočių klausimais;

6.29. planuoja vidaus kontrolės priemones pavaldžiuose padaliniuose, pagal kompetenciją užtikrina vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado įsakymų bei pavedimų, kitų teisės aktų vykdymo Tarnybos padaliniuose kontrolę;

6.30. teikia siūlymus Tarnybos vadui dėl pavaldžių padalinių veiklos tobulinimo, pavaldžių padalinių pareigūnų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo;

6.31. užtikrina paskesniosios finansų kontrolės priemonių įgyvendinimą;

6.32. vykdo kitus su Tarnybos ar Valdybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Tarnybai ar Valdybai keliami tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadui.

Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, buvę pareigūnai nustatyta tvarka grąžinami į vidaus tarnybą (toliau – pretendentai), atitinkantys laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

PAPILDOMA INFORMACIJA:

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vadui. Prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, elektroninio pašto adresas.

2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

3. gyvenimo aprašymą;

4. išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą;

5. dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas.

Jeigu atrankoje pageidauja dalyvauti Viešojo saugumo tarnybos prie VRM pareigūnas, jis pateikia prašymą, kitų minėtų dokumentų gali nepateikti, tačiau prašyme turi nurodyti, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pastabos:

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

2. Pretendentai gali pateikti nurodytus dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu, arba kitais telekomunikacijų įrenginiais.

3. Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, adresu: Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Štabo Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius, M. Paco g. 4, Vilnius. Išsamesnė informacija: tel. 8707 48036, el. p. ingrida.mazeikiene@vstarnyba.lt