

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS S K E L B I M A S

Lietuvos kelių policijos tarnyba skelbia atranką laisvai statutinio valstybės tarnautojo pareigybei užimti:

Lietuvos kelių policijos tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus viršininko (1 pareigybė).

Pareigybių grupė – 6.

Aukščiausias galimas specialius pareigūno nekarinis laipsnis – vyresnysis komisaras.

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus pareigūnų ir darbuotojų veiklą, atstovauti Tarnybą ir šalies policiją valstybės institucijose ir nevyriausybinėse organizacijose, koordinuoti šalies policijos padalinių, vykdančių eismo priežiūrą, veiklą bei teikti metodinę ir praktinę pagalbą šalies policijos įstaigoms tiriant teisės pažeidimus kelių eismo saugumo užtikrinimo srityje, formuojant vienodą šalies policijos administracinę praktiką šioje srityje.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – padalinio valdyme, specialiojoje veiklos srityje – kelių eismo saugumo užtikrinime.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

5.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro, policijos generalinio komisaro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius administracinę bei policijos veiklą;

5.2. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vidaus tarnybos stažą;

5.4. mokėti rengti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, įsakymų bei kitų teisės aktų projektus;

5.5. gebėti koordinuoti šalies policijos įstaigų viešosios policijos padalinių, vykdančių eismo priežiūrą, veiklą;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;

5.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Exel, MS Outlook, MS Internet Explorer*;

5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

5.9. sugebėti analitiškai mąstyti, greitai orientuotis, būti komunikabiliam, turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti operatyviai priimti racionalius sprendimus, kultūringai bendrauti;

5.10. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigose, kitose mokymo įstaigose Vidaus reikalų ministerijos 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, nustatytus reikalavimus (trečioji skiltis);

5.11. atitikti trečiąjį fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniiais ir praktiniais gebėjimais, lygį.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos Skyriaus veiklą, numato veiklos kryptis;
6.2. teikia siūlymus Tarnybos viršininkui, viršininko pavaduotojui dėl strategijos saugaus eismo srityje ir prioritetinių krypčių ir priemonių saugiam eismui gerinti nustatymo;

6.3. rengia Tarnybos, dalyvauja rengiant Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) veiklos planus, ataskaitas, kontroliuoja šių planų priemonių vykdymą;

6.4. Tarnybos viršininkui teikia siūlymus dėl Tarnybos ir policijos įstaigų veiklos tobulinimo veiklos planavimo bei organizavimo, kitais klausimais;

6.5. rengia Tarnybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, pareigybių aprašymus, įsakymus, nurodymus, kitus dokumentus, teikia siūlymus dėl šių dokumentų pakeitimų, tobulinimo, dalyvauja planuojant Tarnybos veiklą, rengia planus, pagal kompetenciją įgyvendina teisės aktų, programų nuostatas, kontroliuoja jų vykdymą;

6.6. koordinuoja ir kontroliuoja policijos įstaigų padalinių, vykdančių eismo priežiūrą, administracinę ir kitą veiklą, imasi priemonių teisėtumui užtikrinti, rengia rekomendacijas ir pasiūlymus, kitus dokumentus dėl šios veiklos tobulinimo, dalyvauja formuojant vienodą administracinę praktiką pradedant administracinių teisės pažeidimų bylų teiseną dėl Kelių eismo taisyklių (toliau – KET) pažeidimų, nagrinėjant šias bylas, priimant ir vykdant nutarimus, sprendžiant kitus su administracinių bylų nagrinėjimu susijusius klausimus;

6.7. pagal policijos generalinio komisaro suteiktus įgaliojimus, nustatyta tvarka turi teisę atlikti šalies policijos įstaigų, kitų viešosios policijos padalinių, jų darbuotojų patikrinimą;

6.8. pagal kompetenciją šalies policijos įstaigų darbuotojų atžvilgiu organizuoja ir vykdo korupcijos prevencijos, teisėtumo pažeidimų kontrolės priemones, kitas priemones, siekiant užkardinti ir išaiškinti policijos pareigūnų daromus teisės pažeidimus, pagal pavedimą atlieka tarnybinius patikrinimus dėl šalies policijos darbuotojų veiksmų. Nuolat vykdo teisėtumo pažeidimų pavaldiems darbuotojams vykdant funkcijas, kontrolės ir prevencijos priemones, asmeniškai atsako už šių priemonių įgyvendinimą;

6.9. analizuoja policijos įstaigų padalinių, vykdančių eismo priežiūrą, administracinės veiklos rezultatus ir poveikio priemonių taikymo KET pažeidėjams efektyvumą; teikia metodinę ir praktinę pagalbą;

6.10. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Tarnybą ir šalies policiją teismuose, kitose valstybės institucijose ir nevyriausybinėse organizacijose;

6.11. išaiškina KET pažeidimus, pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, šiose bylose priima nutarimus ir teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia klausimus, susijusius su jų vykdymu;

6.12. rengia ir teikia suinteresuotoms institucijoms informaciją apie KET pažeidimų dinamiką, poveikio priemonių taikymo praktiką;

6.13. analizuoja ir apibendrina šalies teismų praktiką nagrinėjant piliečių skundus dėl priimtų nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose dėl KET pažeidimų, šiais klausimais teikia informaciją Policijos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) bei šalies policijos įstaigoms, šiais klausimais teikia metodinę pagalbą, konsultuoja;

6.14. teikia pasiūlymus Tarnybos viršininkui, viršininko pavaduotojui dėl administracinės veiklos tobulinimo, jos įtakos eismo dalyvių drausmei, Skyriaus bei Tarnybos veiklos klausimais;

6.15. rengia teisės aktų, reglamentuojančių eismo priežiūrą, projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM), Policijos

departamento, Tarnybos ir kitų valstybės institucijų ar nevyriausybinių organizacijų, rengiamų teisės aktų projektų, kitų dokumentų;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja VRM, Policijos departamento ir tarpžinybinių darbo grupių veikloje rengiant įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų projektus;

6.17. organizuoja policines priemones, jų metu koordinuoja Tarnybos pajėgas, joms vadovauja;

6.18. pagal kompetenciją bendrauja ir bendradarbiauja su Europos Sąjungos ir užsienio šalių valstybės institucijomis, jų padaliniais, teisės aktų nustatyta tvarka teikia, keičiasi informacija, kitais duomenimis;

6.19. esant būtinumui, vykdo eismo priežiūros ir viešosios tvarkos užtikrinimo funkcijas, dalyvauja eskortuojant ir lydint šalies ir užsienio šalių vadovus, oficialias delegacijas bei kitus asmenis;

6.20. nagrinėja prašymus, skundus ir pareiškimus, priima asmenis, pagal kompetenciją teikia informaciją kelių eismo saugumo užtikrinimo klausimais;

6.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su žiniasklaidos priemonėmis;

6.22. pagal kompetenciją turi teisę tvarkyti policijoje naudojamas informacines sistemas, posistemes, žinybinius registrus ir duomenų bazines;

6.23. pagal kompetenciją atsako už Tarnybai skirtų lėšų ir materialinių vertybių panaudojimą;

6.24. atsako už tai, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, laiku perduodami Tarnybos darbuotojams, vykdančioms buhalterinės apskaitos funkcijas, reikalingi buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentai, įsakymai, nutarimai, sutartys, susitarimai, sąmatos, normatyvai ir kita medžiaga;

6.25. dalyvauja rengiant mokymo programas, metodinę medžiagą, informacinius leidinius, kitas mokymo priemones eismo priežiūros srityje;

6.26. vykdo Tarnybos patrulių veiklos kontrolę;

6.27. dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų, pareigybių aprašymų, įsakymų, nurodymų, kitų dokumentų projektus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.28. vykdo kitus Tarnybos vadovų nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, tam kad būtų pasiekti Tarnybos veiklos tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos vadovybei.

Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar atitinkamos kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, atitinkantys laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Atranką laimėjęs pretendentas, prieš skiriant į pareigas, turės nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti ar susipažinti su atitinkamos kategorijos (slaptumo žyma) įslaptinta informacija.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
3. Gyvenimo aprašymą.
4. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams (atitiktį sveikatos būklės ir fizinio pasirengimo reikalavimams).

Pretendentai iš kitų vidaus reikalų įstaigų prie visų 1-4 punktuose išvardintų dokumentų papildomai privalo pateikti privačių interesų deklaraciją.

Pretendentai gali pateikti dokumentus Personalo administravimo valdybos 1-ajam skyriui asmeniškai arba siųsti registruotu paštu (notaro patvirtintos kopijos), elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, 2 ir 4 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje. Jeigu atranką organizuojančioje įstaigoje

dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, šios įstaigos pareigūnai 1 punkte nurodytą prašymą pateikia elektroniniu būdu.

Pretendentų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

Dokumentai priimami adresu: Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Personalo administravimo valdybos 1-ajame skyriuje 209 kab., adresas: Vitebsko g. 19, LT-11350 Vilnius. Telefonas pasiteirauti (8 5) 271 7832 el. paštas snaiguole.barisauskiene@policija.lt