

VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO S K E L B I M A S

Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas (toliau – Vilniaus aps. VPK) skelbia atranką į laisvą statutinio valstybės tarnautojo pareigybę į kurią gali pretenduoti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai:

Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Vilniaus miesto penktojo policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininko (vykdantis veiklos organizavimo ir kontrolės funkcijas) pareigas.

Pareigybių grupė – 7.

Aukščiausias galimas pareigūno nekarinis laipsnis – komisaras.

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. Pareigybė reikalinga tinkamai Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriaus veiklai organizuoti, užtikrinant viešąją tvarką, visuomenės saugumą ir kitų iškeltų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, vykdant nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevenciją ir tyrimą, žmogaus teisių ir laisvių apsaugą, kitų padalinio kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – viešojo saugumo užtikrinimas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų tarnybos vidaus tarnybos sistemoje ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo policijos įstaigų veiklos padaliniuose patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vidaus tarnybą ir policijos veiklą;

3.4. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo ir derinimo tvarką, Įslaptintos informacijos taisykles;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Veiklos skyriaus veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba *Libre Office* programiniu paketu, internetinėmis naršyklėmis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis ir kompiuterinėmis duomenų sistemomis;

3.7. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.8. atitikti trečiąjį fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygį;

3.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų asmenims, pretenduojantiems į vidaus ar kitą statutinę tarnybą, mokytis vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar statutinės įstaigos vadovo siuntimu kitoje švietimo įstaigoje, pareigūnams ir pareigūnams, įtrauktiems į Vidaus reikalų ministerijos kadru rezervą, buvusiems pareigūnams, grąžinamiems į tarnybą ar siekiantiems atkurti statutinio valstybės tarnautojo statusą, kursantams, 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);

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

4.1. atsako už Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriaus nustatyto veiklos tikslo pasiekimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių pareigūnų veiklos organizavimą;

4.2. užtikrina, kad Veiklos skyriaus veikla būtų vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

4.3. organizuoja ir kontroliuoja skundų, pareiškimų ir pranešimų priėmimą, registravimą ir proceso sprendimų dėl jų priėmimą laiku;

4.4. organizuoja ir kontroliuoja Veiklos skyriui priskirtų nusikalstamų veikų užkardymą, atskleidimą ir tyrimą, ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimą, kontroliuoja jų intensyvumą, užtikrina, kad pavaldūs pareigūnai atskleistų nusikalstamą veiką per kuo trumpesnę laiką, organizuoja ir kontroliuoja prokuroro nurodymų, pavedimų dėl proceso veiksmų ir sprendimų vykdymą, nustatyta tvarka atsisako pradėti ikiteisminį tyrimą, kontroliuoja ataskaitų pateikimą, kitų funkcijų bei užduočių kokybišką atlikimą laiku;

4.5. organizuoja ir kontroliuoja administracinių nusižengimų bylų teisenos vykdymą prižiūrime teritorijoje, pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną;

4.6. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja užtikrinant viešąją tvarką, žmonių ir eismo saugumą, specialiose policijos priemonėse ir operacijose;

4.7. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja prokurorų, teisėjų ir teismų pavedimų vykdymą;

4.8. pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja besislapstančių nuo teisėsaugos institucijų ar teismo, dingusių be žinios asmenų paiešką, neatpažintų lavonų, nežinomų ligonių ar nežinomų vaikų asmens tapatybės nustatymą;

4.9. pagal kompetenciją vykdo Vilniaus apskr. VPK nustatytų veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia veiklos ataskaitas Vilniaus apskr. VPK viršininko nustatyta tvarka;

4.10. pagal kompetenciją pasirašo Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriaus parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

4.11. pagal savo kompetenciją atsako už informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir teikia komentarus žiniasklaidai;

4.12. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

4.13. atsako už dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriuje;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, atostogų grafikus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, rengia pavaldžių pareigūnų vertinimo išvadas, teikia siūlymus dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų skyrimo ar atleidimo iš pareigų, skatinimo, tarnybinių komandiruočių, tarnybinių ar draudiminių nuobaudų skyrimo, jų panaikinimo;

4.15. pagal kompetenciją kontroliuoja Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK viršininko pavedimų vykdymą;

4.16. atsako už korupcijos prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK Veiklos skyriuje;

4.17. nuolat vykdo pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų teisėtumo, pažeidimų kontrolės ir prevencijos priemones, asmeniškai atsako už šių priemonių įgyvendinimą;

4.18. nesant Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK viršininko, atlieka jo funkcijas;

4.19. vykdo ir kitus su Vilniaus apskr. VPK funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Vilniaus apskr. VPK tikslai.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Vilniaus apskr. VPK Vilniaus m. penktojo PK viršininkui.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkui;
2. Gyvenimo aprašymą;
3. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
4. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams;
5. Sutikimą dėl asmens duomenų tikrinimo (pridedama).

Pastabos:

1. Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, 3–4 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nuroydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

2. Pretendentai dokumentus turi perduoti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus asmeniškai perduoda registruoti Vilniaus aps. VPK Dokumentų valdymo skyriui (118 kab.) arba siunčia registruotu paštu adresu: Birželio 23-iosios g. 16, LT-03602 Vilnius, arba el. paštu vilniausvpk.dokumentai@policija.lt (šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną).

3. Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos apie laisvas statutinio valstybės tarnautojo pareigas paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos interneto ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse.

4. Kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnas turi pateikti dokumentų kopijas, patvirtinančias pretendento atitiktį fizinio pasirengimo reikalavimams, keliamiems laisvai pareigybei, dokumentų kopijas, patvirtinančias pretendento atitiktį sveikatos būklės reikalavimams, keliamiems laisvai pareigybei, tarnybos eigos išrašą arba pažymą, užpildytą sutikimą dėl asmens duomenų tikrinimo.

Telefonas pasiteirauti (8 5) 271 9623, el. paštas ruta.ivaskiene@policija.lt

**SUTIKIMAS
DĒL ASMENS DUOMENŲ TIKRINIMO**

(data)

(vieta)

Aš, _____, a. k. _____,
sutinku, kad būtų tikrinami mano asmens duomenys, taip pat ir ypatingi asmens duomenys valstybės informacinėse sistemose ir registruose (kai būtina, – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose).

(parašas)

(vardas, pavardė)