

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIMAS

Viešojo saugumo tarnyba prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas statutinių valstybės tarnautojų pareigybes:

- Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Mokymo ir kovinio rengimo centro vyriausiojo specialisto (ORKA) pareigybę (**darbo vieta Kaune**)

MOKYMO IR KOVINIO RENGIMO CENTRO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Mokymo ir kovinio rengimo centro vyriausiasis specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 9.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Tarnybos administracijos ir struktūrinių padalinių pareigūnų mokymą, kvalifikacijos tobulinimą ir kovinį rengimą (toliau – Mokymas), užtikrinti mokymo proceso metodinį aprūpinimą, sisteminti ir analizuoti Mokymo rezultatus, siekiant užtikrinti ir gerinti Mokymo proceso kokybę Tarnyboje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigybes einantis pareigūnas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – viešojo saugumo užtikrinimas bei Mokymas ir specialusis rengimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

5. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 1 metus darbo patirties Vidaus tarnybos sistemoje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;
 - 5.4. žinoti Mokymo proceso organizavimo vidaus tarnybos sistemoje pagrindus bei teisės aktus, reglamentuojančius Mokymą vidaus tarnyboje;
 - 5.5. mokėti reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus antrojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (II skiltis) reikalavimus, kurie leistų eiti pareigas;

5.9. 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 įslaptinta informacija, sąraše.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Tarnybos struktūrinių padalinių tinkamą specialųjį rengimą (specialiąją taktiką);

6.2. organizuoja, koordinuoja ir praveda Tarnybos „ORKA“ būrių pareigūnams mokymus, pratybas, kovinio ir taktinio rengimo užsiėmimus ir paskaitas;

6.3. koordinuoja Tarnybos „ORKA“ būrių pareigūnų veiksmus tarnybinių ir kovinių užduočių metu;

6.4. planuoja, organizuoja ir veda mokymo ir kovinio rengimo užsiėmimus ir paskaitas Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, rengia paskaitų planus – konspektus bei pildo kitus užsiėmimų/paskaitų apskaitos dokumentus;

6.5. teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl metodinių medžiagų, mokymo programų tobulinimo ir užsiėmimų planavimo;

6.6. veda specialios taktikos, šaudybos užsiėmimus ir pratybas Tarnybos struktūrinių padalinių pareigūnams, kitų VRM įstaigų pareigūnams ir Lietuvos kariuomenės organizuojamų pratybų bei užsiėmimų dalyviams;

6.7. teikia metodinę pagalbą Tarnybos administracijos ir struktūriniams padaliniams organizuojant pareigūnų Mokymą bei rūpintis Tarnybos pareigūnų profesiniu tobulinimu;

6.8. vykdo specialaus ir kovinio rengimo programų įgyvendinimo analizę Tarnybos padaliniuose;

6.9. esant būtinumui teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja ieškant iš laisvės atėmimo vietų ar konvojavimo metu pabėgusių asmenų;

6.10. esant būtinumui dalyvauja stiprinant kitų vidaus reikalų statutinių įstaigų pajėgas ir padeda vykdyti joms pavestas funkcijas;

6.11. ginkluotųjų pajėgų sudėtyje gina valstybę karo metu;

6.12. kompetencijos ribose užtikrinti Tarnybos Mokymo bazės kūrimą, priežiūrą ir tinkamą materialinių vertybių, skirtų Mokymams, panaudojimą;

6.13. atlieka kitus su Tarnybos ar Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Mokymo ir kovinio rengimo centro viršininkui.

- Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Mokymo ir kovinio rengimo centro vyriausiojo specialisto pareigybę (**darbo vieta Kaune**)

MOKYMO IR KOVINIO RENGIMO CENTRO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Mokymo ir kovinio rengimo centro vyriausiasis specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės grupė – 9.

II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Tarnybos administracijos ir struktūrinių padalinių pareigūnų mokymą, kvalifikacijos tobulinimą ir kovinį rengimą (toliau – Mokymas), užtikrinti mokymo proceso metodinį aprūpinimą, sisteminti ir analizuoti Mokymo rezultatus, siekiant užtikrinti ir gerinti Mokymo proceso kokybę Tarnyboje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigybes einantis pareigūnas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – viešojo saugumo užtikrinimas bei Mokymas ir specialusis rengimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

5.10. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.11. turėti 1 metus darbo patirties Vidaus tarnybos sistemoje;

5.12. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;

5.13. žinoti Mokymo proceso organizavimo vidaus tarnybos sistemoje pagrindus bei teisės aktus, reglamentuojančius Mokymą vidaus tarnyboje;

5.14. mokėti reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.15. atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

5.16. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.17. atitikti teisės aktuose nustatytus antrojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (II skiltis) reikalavimus, kurie leistų eiti pareigas;

5.18. 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 įslaptinta informacija, sąraše.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina tinkamą Mokymo organizavimą ir vykdymą Tarnybos struktūriniuose padaliniuose;

6.2. planuoja, organizuoja ir veda mokymo ir kovinio rengimo užsiėmimus ir paskaitas Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, rengia paskaitų planus – konspektus bei pildo kitus užsiėmimų/paskaitų apskaitos dokumentus;

- 6.3. organizuoja ir veda naujai priimtų į Tarnybą pareigūnų įvadinio mokymo kursus;
- 6.4. organizuoja ir veda profesinių įgūdžių atnaujinimo kursus;
- 6.5. vykdo Tarnybos struktūrinių padalinių pareigūnų Mokymo poreikių analizę, numato Tarnybos Mokymo sistemos plėtros perspektyvas ir teikia išvadas bei pasiūlymus Mokymo ir kovinio rengimo centro viršininkui dėl Mokymo organizavimo ir vykdymo kokybės gerinimo Tarnyboje;
- 6.6. atlieka ir sistemina Tarnybos struktūrinių padalinių Mokymo rezultatus, Tarnybos pareigūnų mokymo proceso ir profesinių įgūdžių atnaujinimo efektyvumo analizę.
- 6.7. rengia Mokymo planus, programas, įsakymus, raštus bei ataskaitas, susijusias su Mokymo proceso organizavimu ir vykdymu Tarnyboje;
- 6.8. teikia pasiūlymus Centro viršininkui dėl metodinių medžiagų, mokymo programų tobulinimo ir užsiėmimų planavimo, Centro darbo organizavimo tobulinimo;
- 6.9. teikia metodinę pagalbą Tarnybos administracijos ir struktūriniams padaliniais organizuojant pareigūnų Mokymą bei rūpintis Tarnybos pareigūnų profesiniu tobulinimu;
- 6.10. esant būtinumui teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja ieškant iš laisvės atėmimo vietų ar konvojavimo metu pabėgusių asmenų;
- 6.11. esant būtinumui dalyvauja stiprinant kitų vidaus reikalų statutinių įstaigų pajėgas ir padeda vykdyti joms pavestas funkcijas;
- 6.12. ginkluotųjų pajėgų sudėtyje gina valstybę karo metu;
- 6.13. kompetencijos ribose užtikrinti Tarnybos Mokymo bazės kūrimą, priežiūrą ir tinkamą materialinių vertybių, skirtų Mokymams, panaudojimą;
- 6.14. atlieka kitus su Tarnybos ar Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Mokymo ir kovinio rengimo centro viršininkui.

PAPILDOMA INFORMACIJA

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

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis, vertinant privalumus, vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 19 straipsnio nuostatomis.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Viešojo saugumo tarnybos prie VRM vado vardu);
2. asmens tapatybę, pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

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

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.

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

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse

dienos, terminą pradėdant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, adresu: Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Štabo Personalo skyrius, Radvilėnų pl. 1, Kaunas arba M. K. Paco g. 4, Vilnius. Išsamesnė informacija (8 37) 78 72 75, el. p. egidijus.griesnovas@vstarnyba.lt.