

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

Lietuvos kelių policijos tarnyba skelbia atranką laisvoms statutinių valstybės tarnautojų pareigybėms užimti:

**Lietuvos kelių policijos tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio vyriausiojo specialisto (2 pareigybės, veiklos kontrolės funkcija).**

**Pareigybių grupė – 9.**

**Aukščiausias galimas specialius pareigūno nekarinis laipsnis – komisaras inspektorius.**

## I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio (toliau – Poskyrio) vyriausiasis specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės grupė – 9.

## II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Poskyrio darbuotojų veiklą, vykdant saugaus eismo priežiūrą, iš teisės pažeidimų fiksavimo sistemų (toliau – Sistema) gautų duomenų apdorojimą ir administracinių nusižengimų tyrimą.

## III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešasis administravimas, ir specialiojoje veiklos srityje – kelių eismo saugumo užtikrinimas.

## IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vidaus tarnybos stažą;

5.3. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618 „Dėl Sveikatos būklės reikalavimų sąvado patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus (III skiltis);

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

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* arba *LibreOffice* programiniu paketu, interneto naršyklėmis, pagal kompetenciją naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, policijos ir kitų institucijų žinybiniais registrais ir informacinėmis sistemomis;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir vidaus tarnybą, policijos veiklą, eismo dalyvių ir transporto priemonių kontrolę, dokumentų rengimo ir derinimo tvarką;

5.7. gebėti analitiškai mąstyti, turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti priimti racionalius sprendimus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti komunikabilus, pareigingas;

5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. nesant Poskyrio viršininko, atlieka jo funkcijas;
- 6.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Poskyrio pareigūnų veiklą;
- 6.3. pagal kompetenciją analizuoja informaciją apie praktiką tiriant administracinių nusižengimų bylas, kai Kelių eismo taisyklių (toliau – KET) pažeidimai užfiksuoti Sistemomis, bei šiose bylose priimant nutarimus, Poskyrio viršininkui teikia siūlymus dėl vienodos policijos sistemos administracinės praktikos formavimo šioje srityje;
- 6.4. atstovauja Lietuvos kelių policijos tarnybai (toliau – Tarnyba) teismuose, kitose valstybinėse institucijose, nevyriausybinėse organizacijose, klausimais, susijusiais su Sistemomis užfiksuotais KET pažeidimais;
- 6.5. pagal kompetenciją bendradarbiauja su teismais, vidaus reikalų, policijos, kitomis valstybės įstaigomis ir įmonėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.6. dalyvauja Tarnybos vadovo įsakymu sudarytų komisijų darbe;
- 6.7. pagal kompetenciją tiria KET pažeidimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, šiose bylose priima nutarimus;
- 6.8. vadovaudamasis 2015 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2015/413, kuria sudaromos palankesnės sąlygos keistis informacija tarpvalstybiniu lygmeniu apie kelių eismo saugumo taisyklių pažeidimus (OL 2015 L 68, p. 9), atlieka transporto priemonių ir asmenų paiešką Europos Sąjungos valstybių narių duomenų registruose, siekdamas nustatyti asmenis, padariusius KET pažeidimus. Vykdo tokių pažeidimų tyrimą, taiko administracinio poveikio priemones. Esant būtinumui, pagal šią direktyvą formuoja paklausimus Europos Sąjungos atsakingoms institucijoms ir rengia joms atsakymus (pranešimus);
- 6.9. tiria asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus;
- 6.10. vykdo eismo priežiūros ir viešosios tvarkos užtikrinimo funkcijas, esant būtinumui. dalyvauja lydint šalies ir užsienio šalių vadovus, oficialias delegacijas bei kitus asmenis;
- 6.11. informuoja techninę priežiūrą atliekančią įmonę apie iškilusias technines problemas, susijusias su Sistemų gedimais;
- 6.12. teikia siūlymus Poskyrio viršininkui dėl Sistemų duomenų apdorojimo, įrodymų rinkimo tobulinimo;
- 6.13. atsako už Poskyrio pareigūnų veiklą nagrinėjant KET pažeidimus;
- 6.14. kontroliuoja Poskyrio pareigūnų asmenims paskirtų administracinių nuobaudų už KET pažeidimus teisėtumą ir pagrįstumą;
- 6.15. dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, pareigybių aprašymų, įsakymų, nurodymų, kitų dokumentų projektus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
- 6.16. pagal kompetenciją turi teisę tvarkyti policijoje naudojamas informacines sistemas, posistemius, žinybinius registrus ir duomenų bazines;
- 6.17. dalyvauja organizuojant saugaus eismo užtikrinimo ir KET pažeidimų prevencines priemones šalies mastu;
- 6.18. pagal kompetenciją atsako už Tarnybos patikėtą materialinį turtą;
- 6.19. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos tikslai.

## VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Poskyrio viršininkui.

**Lietuvos kelių policijos tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio vyriausiojo specialisto (3 pareigybės).**

**Pareigybių grupė – 9.**

**Aukščiausias galimas specialius pareigūno nekarinis laipsnis – komisaras inspektorius.**

### I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio (toliau – Poskyrio) vyriausiasis specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės grupė – 9.

### II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga rinkti, apdoroti, analizuoti ir archyvuoti duomenis, gaunamus iš teisės pažeidimų fiksavimo sistemų (toliau – Sistema), rinkti faktinius duomenis, reikalingus administracinio nusižengimo bylos teisei pradėti, surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, priimti kitus procesinius sprendimus, planuoti, organizuoti ir koordinuoti administracinių nusižengimų tyrimą.

### III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešasis administravimas, ir specialiojoje veiklos srityje – kelių eismo saugumo užtikrinimas.

### IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vidaus tarnybos stažą;

5.3. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618 „Dėl Sveikatos būklės reikalavimų sąvado patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus (III skiltis);

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

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* arba *LibreOffice* programiniu paketu, interneto naršyklėmis, pagal kompetenciją naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, policijos ir kitų institucijų žinybiniais registrais ir informacinėmis sistemomis;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir vidaus tarnybą, policijos veiklą, eismo dalyvių ir transporto priemonių kontrolę, dokumentų rengimo ir derinimo tvarką;

5.7. gebėti savarankiškai organizuoti savo tarnybinę veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. tiria Kelių eismo taisyklių (toliau – KET) pažeidimus, pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, šiose bylose priima nutarimus ir teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia klausimus, susijusius su jų vykdymu;

6.2. vadovaudamasis 2015 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2015/413, kuria sudaromos palankesnės sąlygos keistis informacija tarpvalstybiniu lygmeniu apie kelių eismo saugumo taisyklių pažeidimus (OL 2015 L 68, p. 9), atlieka transporto priemonių ir asmenų paiešką Europos Sąjungos valstybių narių duomenų registruose, siekdamas nustatyti asmenis, padariusius KET pažeidimus. Vykdo tokių pažeidimų tyrimą, taiko administracinio poveikio priemones. Esant būtinumui, pagal šią direktyvą formuoja paklausimus Europos Sąjungos atsakingoms institucijoms ir rengia joms atsakymus (pranešimus);

6.3. tiria asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus;

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

6.5. apdoroja Sistemomis gautus duomenis;

6.6. rengia medžiagą dėl Sistemomis užfiksuotų KET pažeidimų, nustato pažeidimus padariusius asmenis;

6.7. archyvuoja iš Sistemų gautus duomenis apie KET pažeidimus;

6.8. informuoja techninę priežiūrą atliekančią įmonę apie iškilusias technines problemas, susijusias su Sistemų gedimais;

6.9. teikia siūlymus Poskyrio viršininkui dėl Sistemų duomenų apdorojimo, įrodymų rinkimo tobulinimo;

6.10. atsako už Poskyrio pareigūnų veiklą nagrinėjant KET pažeidimus;

6.11. kontroliuoja Poskyrio pareigūnų asmenims paskirtų administracinių nuobaudų už KET pažeidimus teisėtumą ir pagrįstumą;

6.12. pagal kompetenciją turi teisę tvarkyti policijoje naudojamas informacines sistemas, posistemius, žinybinius registrus ir duomenų bazes;

6.13. dalyvauja organizuojant saugaus eismo užtikrinimo ir KET pažeidimų prevencines priemones šalies mastu;

6.14. pagal kompetenciją atsako už Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnyba) patikėtą materialinį turtą;

6.15. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos tikslai.

## VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Poskyrio viršininkui.

**Lietuvos kelių policijos tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio specialisto (10 pareigybių).**

**Pareigybių grupė – 12.**

**Aukščiausias galimas specialius pareigūno nekarinis laipsnis – inspektorius.**

## I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus Administracinių nusižengimų administravimo poskyrio (toliau – Poskyris) specialistas yra statutinis valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės grupė – 12.

## **II SKYRIUS PASKIRTIS**

3. Pareigybė reikalinga rinkti, apdoroti, analizuoti ir archyvuoti duomenis, gaunamus iš teisės pažeidimų fiksavimo sistemų (toliau – Sistema), rinkti faktinius duomenis, reikalingus administracinio nusižengimo bylos teisenai pradėti, surašyti administracinių nusižengimų protokolus, skirti administracines nuobaudas, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, priimti kitus procesinius sprendimus.

## **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešasis administravimas, ir specialiojoje veiklos srityje – kelių eismo saugumo užtikrinimas.

## **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir būti baigęs vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinę profesinio mokymo įstaigą ar Lietuvos aukštąją mokyklą ministro nustatyta tvarka išduotu siuntimu arba vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus;

5.2. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618 „Dėl Sveikatos būklės reikalavimų sąvado patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus (III skiltis);

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

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* arba *LibreOffice* programiniu paketu, interneto naršyklėmis, pagal kompetenciją naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, policijos ir kitų institucijų žinybiniais registrais ir informacinėmis sistemomis;

5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir vidaus tarnybą, policijos veiklą, eismo dalyvių ir transporto priemonių kontrolę, dokumentų rengimo ir derinimo tvarką;

5.6. gebėti savarankiškai organizuoti savo tarnybinę veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. tiria Kelių eismo taisyklių (toliau – KET) pažeidimus, pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, šiose bylose priima nutarimus ir teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia klausimus, susijusius su jų vykdymu;

6.2. vadovaudamasis 2015 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2015/413, kuria sudaromos palankesnės sąlygos keistis informacija tarpvalstybinio lygmeniu apie kelių eismo saugumo taisyklių pažeidimus (OL 2015 L 68, p. 9), atlieka transporto priemonių ir asmenų paiešką Europos Sąjungos valstybių narių duomenų registruose, siekdamas nustatyti asmenis, padariusius KET pažeidimus. Vykdo tokių pažeidimų tyrimą, taiko administracinio poveikio priemones. Esant būtinumui, pagal šią direktyvą formuoja paklausimus Europos Sąjungos atsakingoms institucijoms ir rengia joms atsakymus (pranešimus);

6.3. tiria asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus;

- 6.4. esant būtinumui, vykdo eismo priežiūros ir viešosios tvarkos užtikrinimo funkcijas, dalyvauja lydint šalies ir užsienio šalių vadovus, oficialias delegacijas bei kitus asmenis;
- 6.5. apdoroja Sistemomis gautus duomenis;
- 6.6. rengia medžiagą dėl Sistemomis užfiksuotų KET pažeidimų, nustato pažeidimus padariusius asmenis;
- 6.7. archyvuoja iš Sistemų gautus duomenis apie KET pažeidimus;
- 6.8. informuoja techninę priežiūrą atliekančią įmonę apie iškilusias technines problemas, susijusias su Sistemų gedimais;
- 6.9. teikia siūlymus Poskyrio viršininkui dėl Sistemų duomenų apdorojimo, įrodymų rinkimo tobulinimo;
- 6.10. pagal kompetenciją turi teisę tvarkyti policijoje naudojamas informacines sistemas, posistemius, žinybinius registrus ir duomenų bazines;
- 6.11. dalyvauja organizuojant saugaus eismo užtikrinimo ir KET pažeidimų prevencines priemones šalies mastu;
- 6.12. pagal kompetenciją atsako už Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnyba) patikėtą materialinį turtą;
- 6.13. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos tikslai.

## VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Poskyrio viršininkui.

### **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (nurodomas vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, elektroninio pašto adresas).
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, 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.

Jeigu dokumentai siunčiami atranką organizuojančiai įstaigai registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pateikiamos 2-4 punktuose nurodytų dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

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

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