

# VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIMAS

Skelbiama atranka į Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus viršininko pareigas. **Darbo vieta Vilniuje.**

## ŠTABO VEIKLOS IR OPERACIJŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.

2. Pareigybių grupė – 7.

### II SKYRIUS PASKIRTIS

3. Pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, ir kontroliuoti skyriaus veiklą, užtikrinti skyriaus nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

### III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

### IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGŪNUI ŠIAS PAREIGAS

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metus vadovaujančio darbo patirties vidaus tarnybos sistemoje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro įsakymus bei kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos ir skyriaus veiklą;

5.4. žinoti priskirtos ginkluotės sandarą, techninius taktinius duomenis, jos saugojimo, panaudojimo bei saugaus elgesio su ginklu taisykles;

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

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

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus pareigūnų darbą;

5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus trečiojo fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygio ir sveikatos būklės (III skiltis) reikalavimus;

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, sąrašė.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja, užtikrina, kontroliuoja skyriui pavestų uždavinių ir nustatytų funkcijų įgyvendinimą;
- 6.2. organizuoja ir planuoja skyriaus pareigūnų veiklą, kontroliuoja pavestų užduočių, nurodymų vykdymą, užtikrina tolygų darbo krūvio paskirstymą tarp pavaldinių;
- 6.3. užtikrina efektyvų skyriaus vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą;
- 6.4. suderinus su Tarnybos Štabo viršininku, teikia Tarnybos vadui pasiūlymus dėl skyriaus pareigūnų skyrimo į pareigas, atleidimo iš jų, aukštesnio specialaus nekarinio laipsnio suteikimo, skatinimo, apdovanojimo bei patraukimo tarnybinėn atsakomybėn;
- 6.5. rengia bei teikia Tarnybos vadui tvirtinti skyriaus nuostatus bei pareigūnų pareigybių aprašymus;
- 6.6. suderinus su Tarnybos vadovybe analizuoja veiklą bei veiklos ir tarnybų organizavimą Tarnybos struktūriniuose padaliniuose (Tarnybos skyriuose, centruose, daliniuose), tiria ir analizuoja šių padalinių veiklos ir tarnybų organizavimo efektyvumą, pagal kompetenciją teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl Tarnybos struktūrinių padalinių valdymo, veiklos ir tarnybų organizavimo tobulinimo;
- 6.7. dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, projektus, prireikus, organizuoja šių teisės aktų įgyvendinamųjų teisės aktų projektų rengimą;
- 6.8. organizuoja Tarnybos veiklos tobulinimo programų, teisės norminių aktų (Tarnybos vado įsakymais tvirtinamų taisyklių, tvarkos aprašų, instrukcijų ir kt. ) projektų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, rengimą;
- 6.9. dalyvauja rengiant Tarnybos metinį veiklos planą, bendrus specialiosios parengties planus, Tarnybos operacijų plano projektus, pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja numatytų priemonių (veiksmų) įgyvendinimą Tarnyboje bei teikia šių planų įgyvendinimo ataskaitas;
- 6.10. apibendrina įstatymų bei kitų teisės aktų taikymą Tarnybos veikloje, teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 6.11. pagal kompetenciją organizuoja gautų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą;
- 6.12. dalyvauja Tarnybos bei tarpžinybinių darbo grupių veikloje;
- 6.13. vertina, analizuoja bei vizuoja Tarnybos vado įsakymų, veiklos ir tarnybų organizavimo klausimais, projektus;
- 6.14. vykdo specialiąsias tarnybines užduotis Tarnybos jungtinių pajėgų sudėtyje, o susidarius ypatingai ar ekstremaliai situacijai dalyvauja Tarnybos Jungtinių operacijų centro veikloje;
- 6.15. masinių renginių (susirinkimų) metu organizuoja operacijos sumanymo priemonių vidaus grėsmėms identifikuoti vykdymą;
- 6.16. ginkluotųjų pajėgų sudėtyje gina valstybę karo metu pagal Valstybės ginkluotos gynybos operaciniame plane Tarnybai nustatytas funkcijas
- 6.17. vykdo tarnybos organizavimo patikrinimus saugomuose objektuose;
- 6.18. atlieka jo inicijuotų pirkimų pagrindu sudarytų pirkimų-pardavimų sutarčių vykdymo kontrolę ir užtikrina paskesniosios finansų kontrolės priemonių įgyvendinimą;
- 6.19. vykdo kitus su Tarnybos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Tarnybai ar skyriui keliami tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS**

7. Skyriaus viršininkas tiesiogiai pavaldus Tarnybos Štabo viršininkui.

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;
2. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. Gyvenimo aprašymą;
4. Kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.
5. 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, faksu 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 Personalo skyrius, M. Paco g. 4, Vilnius. Išsamesnė informacija: (8 5) 219 8036, el. p. ingrida.mazeikiene@vstarnyba.lt