

**PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
SKELBIMAS**

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas Pajėgų valdymo valdybos viršininko pareigas. Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos pulkininkas.

**PAJĖGŲ VALDYMO VALDYBOS VIRŠININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pajėgų valdymo valdybos (toliau – Valdyba) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.
2. Pareigybių grupė – 3.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pareigybės veiklos sritis – priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų (toliau – PGP) parengties užtikrinimas, operatyvų pajėgų valdymas ir reagavimas, informacijos keitimosi apie įvykius, ekstremaliuosius įvykius ar ekstremaliausias situacijas koordinavimas ir organizavimas.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį vidaus tarnybos sistemoje ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį priešgaisrinės ar civilinės saugos srityje;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veiklą ir darbo organizavimą, įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų valdymą, gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbų organizavimą;
  - 4.4. gebėti valdyti priešgaisrines gelbėjimo pajėgas kilus įvykiui, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai;
  - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu programiniu paketu „Microsoft Office“;
  - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenį B1 lygiu;
  - 4.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade nustatytus reikalavimus (III skiltis);
  - 4.10. atitikti trečiąjį (III) fizinio pasirengimo reikalavimų lygį;
  - 4.11. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**IV SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. atsako už Valdybai pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, Valdybos veiklos organizavimą ir rezultatus;
- 5.2. organizuoja ir kontroliuoja Valdybos skyrių darbą, analizuoja ir vertina šių skyrių personalo veiklą;
- 5.3. teikia siūlymus Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) vadovybei dėl PGP ir Pajėgų valdymo valdybos veiklos tobulinimo;
- 5.4. pagal savo kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro ir departamento direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, susijusių su PGP veikla, įgyvendinimą;
- 5.5. analizuoja PGP veiklą, numato ir įgyvendina PGP veiklos organizavimo, valdymo ir reagavimo įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu politiką. Turimos analizės pagrindu teikia pranešimus departamento vadovybei;
- 5.6. atstovauja Departamentui tarpžinybinių komisijų darbo grupių veikloje ir užsienio institucijose;
- 5.7. nustatyta tvarka išvyksta į įvykius, ekstremaliuosius įvykius ir ekstremalias situacijas, organizuoja pajėgų valdymą ir kitas nustatytas funkcijas;
- 5.8. teikia siūlymus Departamento vadovybei dėl Tarptautinės pagalbos teikimo komandos veiklos gerinimo;
- 5.9. pagal savo kompetenciją inicijuoja bendradarbiavimo susitarimų sudarymą su šalies institucijomis ir kaimyninėmis šalimis dėl Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasirengimo likviduoti įvykius;
- 5.10. organizuoja ir koordinuoja PGP sąveiką;
- 5.11. konsultuoja PGP padalinių vadovus aktualiais veiklos organizavimo klausimais;
- 5.12. teikia Departamento vadovybei pasiūlymus dėl PGP vystymo, veiklos organizavimo gerinimo, analizuoja ir vertina situaciją šalyje ir užsienio valstybių patirtį;
- 5.13. pagal savo kompetenciją rengia PGP veiklos organizavimą reglamentuojančių teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Departamentui pateiktų derinti teisės aktų projektų;
- 5.14. teikia siūlymus Departamento vadovybei PGP darbo organizavimo gerinimo klausimais;
- 5.15. analizuoja ir vertina PGP veiklos organizavimą, gaisrų gesinimo ir kitų gelbėjimo darbų atlikimą, teikia pasiūlymus;
- 5.16. pagal savo kompetenciją koordinuoja sąveiką tarp PGP ir kitų civilinės saugos pajėgų;
- 5.17. nustatyta tvarka dalyvauja Operacijų centrų veiklose;
- 5.18. pagal savo kompetenciją atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 5.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Valdybos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą sritį.

---

**Pretendentų atrankos būdas:** egzaminas žodžiu (pokalbis).

**Pretendentai privalo pateikti:**

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą (CV);
4. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
5. pažymą, apie nustatytą užsienio kalbos lygį;

6. kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktą pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, nurodytų dokumentų (išskyrus prašymą ir CV) jis gali nepateikti, nuroydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

**Papildoma informacija:** Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda akredituoti centrai. Akredituotų centrų sąrašą rasite:

<https://vva.lrv.lt/lt/uzsienio-kalbu-tikrinimas/>

Dokumentai priimami **10 darbo dienų nuo atrankos** paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

Pretendentai nurodytus dokumentus gali siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Šių dokumentų originalai (jei reikia) pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

**Dokumentai priimami:** DBSIS priemonėmis, registruotu paštu (adresu: Švitrigailos g. 18, Vilnius) 2026-07-01 imtinai.

**Išsamesnė informacija:** Žmogiškųjų išteklių valdybos Valdymo skyriaus patarėja Gintarė Rukavičienė, tel. +370 6 909 1348, el. paštu: [gintare.rukaviciene@vpgt.lt](mailto:gintare.rukaviciene@vpgt.lt)