

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

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Kauno priešgaisrinės gelbėjimo valdybos 2-osios komandos vyriausiojo specialisto (vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, pareigybių grupė – 6) pareigas, pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos kapitonas.

**KAUNO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO VALDYBOS  
2-OSIOS KOMANDOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Kauno priešgaisrinės gelbėjimo valdybos 2-osios komandos (toliau – Komanda) vyriausiasis specialistas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.
2. Pareigybės grupė – 6.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pareigybės veiklos sritis – priešgaisrinės ir civilinės saugos užtikrinimas bei gelbėjimo darbai.

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

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba jam lygiavertį išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo Valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje patirtį;
  - 4.3. turėti ketvirto operacinio vadovavimo lygio kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą arba per metus nuo paskyrimo į pareigas įgyti ketvirto operacinio vadovavimo lygio kvalifikaciją;
  - 4.4. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
  - 4.5. turėti galiojantį sveikatos žinių pažymėjimą;
  - 4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos darbo organizavimą, vidaus tarnybos sistemos pareigūno veiklos sritį, personalo valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbų organizavimą, turto valdymą, viešuosius pirkimus;
  - 4.7. gebėti dirbti su programiniu paketu „Microsoft Office“, interneto naršymo bei Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos informacinės sistemos duomenų bazėmis;
  - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

- 4.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvado II skilties reikalavimus;
- 4.10. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade nustatytus reikalavimus (II skiltis);
- 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. padeda Komandos viršininkui organizuoti budinčių pamainų darbą, vidaus tvarką, gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbų vykdymą, teikia teorinę ir praktinę pagalbą budinčios pamainos pareigūnams (darbuotojams) atliekant specialiuosius gaisrų gesinimo ir gelbėjimo darbus, tvarko reikiamą dokumentaciją;
  - 5.2. organizuoja Komandos pareigūnų (darbuotojų) parengtį, profesinį (teorinį, praktinį ir fizinį) pasirengimą, taktines pratybas, veda užsiėmimus, periodiškai vykdo šio pasirengimo patikrinimus;
  - 5.3. atlieka teisės aktų nustatytas funkcijas darbų saugos ir sveikatos srityje;
  - 5.4. nustatyta tvarka dalyvauja keičiantis budinčioms pamainoms, kontroliuoja Komandos pareigūnų (darbuotojų) tarnybinę drausmę, informuoja Komandos viršininką apie visus įvykius, susijusius su Komandos pareigūnų (darbuotojų) neteisėta veikla, tarnybiniais nusižengimais, nelaimingais atsitikimais ar kitais ypatingais įvykiais;
  - 5.5. kontroliuoja, organizuoja Komandos gaisrų gesinimo ir gelbėjimo transporto priemonių, gaisrų gesinimo ir gelbėjimo įrangos tinkamą eksploataciją, priežiūrą ir remontą, eksploataavimo dokumentų pildymą, kontroliuoja, kad budinčios pamainos pareigūnai (darbuotojai) teisingai juos užpildytų, renka ir analizuoja informaciją apie Komandos gaisrų gesinimo ir gelbėjimo transporto priemonių, gaisrų gesinimo ir gelbėjimo įrangos būklę, teikia pasiūlymus Komandos viršininkui, siekdamas užtikrinti nuolatinę įvykių likvidavimo parengtį;
  - 5.6. užtikrindamas budinčios pamainos darbo organizavimą, rūpinasi, kad tarnybinėse Komandos patalpose būtų palaikoma tvarka, vykdomi dienotvarkės reikalavimai, kad pareigūnų (darbuotojų) dėvima tarnybinė apranga (uniforma) būtų tvarkinga;
  - 5.7. pagal savo kompetenciją vykdo Komandos ūkinę veiklą, inicijuoja mažos vertės pirkimus, kontroliuoja, kad pareigūnai (darbuotojai) racionaliai naudotų Komandos turtą ir eksploatacines medžiagas, užtikrindamas tinkamą Komandai numatytų funkcijų vykdymą;
  - 5.8. organizuoja gaisrų gesinimo ir gelbėjimo transporto priemonių vairuotojų parengimą ir žinių tikrinimą;
  - 5.9. organizuoja operacijų rajone esančių objektų įvykių likvidavimo planų rengimą, vandens šaltinių, gaisrinių hidrantų apskaitą, jų patikrinimus;
  - 5.10. nustatyta tvarka išvyksta į gaisro vietą, pramoninių, transporto avarių, kitų įvykių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų vietas, siekdamas užtikrinti atitinkamo lygio operacinį vadovavimą;
  - 5.11. organizuoja Komandos pareigūnų (darbuotojų) darbo laiko apskaitą, kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, siekdamas užtikrinti teisingą Komandos pareigūnų (darbuotojų) darbo laiko apskaitą;
  - 5.12. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą su Komandos operacijų rajonu besiribojančioms savivaldybių priešgaisrinių tarnybų ugniagesių komandoms;
  - 5.13. atsako už Komandos statinių techninę priežiūrą, pildo reikiamą dokumentaciją;
  - 5.14. pagal kompetenciją vykdo gyventojų švietimą civilinės saugos ir gaisrų prevencijos srityse, dalyvauja su Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veikla susijusiose prevencinėse akcijose ir kituose renginiuose;

- 5.15. pagal savo kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 5.16. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl Komandos veiklos tobulinimo;
- 5.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veikla;
- 5.18. laikinai nesant Komandos viršininko, vykdo jo funkcijas.

## **V SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Komandos viršininkui.

---

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

**Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Kauno priešgaisrinės gelbėjimo valdybos viršininko vardu). Prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, telefonas, elektroninio pašto adresas skelbime nustatyta informacijai pateikti;
2. asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams, jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai nurodytus dokumentus turi pateikti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau - DBSIS). Neturintys prieigos prie DBSIS, dokumentus gali siųsti registruotu paštu Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Valdymo skyriui, adresu: Nemuno g. 2-1, Kaunas, LT-44294 arba elektroniniu paštu [irena.susinskiene@vpgt.lt.](mailto:irena.susinskiene@vpgt.lt), faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną.

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

Išsamesnę informaciją teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Irena Sušinskienė tel. +37065854461 arba +37070769540, el. paštu [irena.susinskiene@vpgt.lt.](mailto:irena.susinskiene@vpgt.lt)