

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

Priešgaisirinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia atranką į laisvas **Vilniaus priešgaisirinės gelbėjimo valdybos Lazdijų priešgaisirinės gelbėjimo tarnybos (toliau – Tarnyba) administratoriaus** (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybės grupė – specialistai, pareigybės lygis – B) pareigas.

Darbo sutartis neterminuota.

Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nuo 1,04 iki 1,66 (nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir įstaigos darbo apmokėjimo sistema).

Pareigybės paskirtis – dokumentų rengimas, materialinių vertybių apskaita.

Specialieji reikalavimai:

1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vidaus reikalų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais vidaus tarnybos sistemos darbo santykių reguliavimą, valstybinės priešgaisirinės gelbėjimo tarnybos darbo organizavimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, materialinę atsakomybę ir kitais teisės aktais susijusiais su atliekamomis funkcijomis;
3. turėti organizacinių, planavimo, informacijos apibendrinimo ir analitinio vertinimo žinių bei įgūdžių;
4. gebėti dirbti kompiuteriu Windows aplinkos programomis (MS Word, Excel, Outlook Express), organizacijos dokumentų apyvartos (valdymo) programomis ir informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis.

Pagrindinės funkcijos:

1. pildo Tarnybos ne pamainomis dirbančių pareigūnų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
2. laikinai nesant Tarnybos vyriausiojo specialisto kontroliuoja budinčios pamainos pareigūnų (darbuotojų) darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pagal poreikį rengia tarnybos budinčių pamainų pareigūnų (darbuotojų) darbo grafikų projektus;
3. rengia Tarnybos pareigūnų ir darbuotojų kasmetinių atostogų ir papildomų mokamų atostogų saviugdai arba savanorystei, sveikatos gerinimo dienų grafikus, jų pakeitimus ir kontroliuoja jų laikymąsi;
4. kontroliuoja Tarnybos pareigūnų ir darbuotojų privalomojo periodinio profilaktinio sveikatos patikrinimų ir skiepavimo grafikų laikymąsi;
5. rengia Tarnybos pareigūnų (darbuotojų) vairuojančių gaisrų gesinimo ir gelbėjimo automobilius privalomojo periodinio profilaktinio sveikatos patikrinimo grafiką, kontroliuoja jo laikymąsi;
6. teikia informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo mokymuose dalyvaujančius tarnybos pareigūnus (darbuotojus);
7. rengia ilgalaikio, trumpalaikio materialaus ir nematerialaus turto planavimo, nurašymo, apskaitos, tinkamo saugojimo, priėmimo ir perdavimo dokumentus (ataskaitas) ir teikia Priešgaisirinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos skyriui, atsakingam už turto valdymo organizavimą;
8. vykdo Tarnybai priskirto turto priėmimą, apskaitą, jo perdavimą, pagal savo kompetenciją atlieka teisės aktų nustatytas funkcijas viešųjų pirkimų srityje;

9. organizuoja asmeninės apsaugos priemonių, specialiųjų priemonių, tarnybinės uniformos išdavimą, vykdo jų apskaitą ir paskyrimą Tarnybos pareigūnams (darbuotojams);

10. sistemina asmeninės apsaugos priemonių, specialiųjų priemonių, tarnybinės uniformos poreikius ir informaciją apie jų būklę, teikia siūlymus dėl šių priemonių įsigijimo, organizuoja šių priemonių judėjimo tinkamą įforminimą;

11. organizuoja Tarnybos pareigūnų (darbuotojų) specialiosios tarnybinės uniformos taisymą, pagal savo kompetenciją teikia poreikius dėl šių paslaugų įsigijimo;

12. išduoda Tarnybos pareigūnams ir darbuotojams kanceliarines, sanitarines, higienines ir valymo priemones švarai bei tvarkai patalpose ir teritorijoje palaikyti;

13. kontroliuoja ir sistemina informaciją apie Tarnyboje esančių pirmosios pagalbos rinkinių, medikamentų ir kitų medicininių priemonių būklę ir galiojimo terminus, pagal savo kompetenciją teikia poreikius ir siūlymus dėl šių priemonių įsigijimo;

14. kontroliuoja Tarnyboje gautų maisto daiktų ar kitų maisto produktų galiojimo terminus, pagal savo kompetenciją teikia poreikius ir siūlymus dėl šių priemonių įsigijimo;

15. kontroliuoja pareigūnų ir darbuotojų supažindinimo su dokumentais procesą, svarbios informacijos savalaikį viešinimą tarnyboje;

16. pagal savo kompetenciją dalyvauja komisijų darbe;

17. vykdo kitus Tarnybos viršininko nenuolatinio pobūdžio su tarnybos veikla susijusius pavedimus.

Pretendentų atrankos būdas: interviu (pokalbis).

Pretendentai privalo pateikti:

1. laisvos formos rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, nurodant vardą, pavardę, telefono Nr. ir el. pašto adresą (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinės gelbėjimo valdybos viršininko vardu);

2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

3. gyvenimo aprašymą;

4. kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

Dokumentai priimami: el. paštu vilma.prieskieniene@vpgt.lt.

Pastaba. Šių dokumentų originalai (jei reikia) pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Išsamesnė informacija tel. 0 707 65 883, el. paštu: vilma.prieskieniene@vpgt.lt.