



**Laidiens: 06.07.2006., Nr. 106**

**Ministru kabineta noteikumi Nr.552**

Rīgā 2006.gada 4.jūlijā (prot. Nr.35 12.§)

Noteikumi par Valsts robežsardzes vecākā virsnieka profesijas standartu

*Izdoti saskaņā ar Profesionālās izglītības likuma 7.panta 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.Noteikumi nosaka Valsts robežsardzes vecākā virsnieka profesijas standartu.
2. Valsts robežsardzes vecākā virsnieka profesijas standarts ir izstrādāts 5.profesionālās kvalifikācijas līmenim.
3. Valsts robežsardzes vecākā virsnieka profesijas standartā noteiktās prasības attiecas uz izglītības programmu izstrādi un īstenošanu Valsts robežsardzes vecākā virsnieka kvalifikācijas iegūšanai.

**II. Darbības apraksts**

**4. Valsts robežsardzes vecākais virsnieks:**

- 4.1. organizē un vada valsts robežapsardzību un robežkontroli;
- 4.2. vada teritoriālo pārvalžu dienestu saimniecisko darbību;
- 4.3. organizē un uztur sadarbību ar sadarbības institūcijām, kaimiņvalstu robežapsardzības dienestiem, kā arī pašvaldībām un iedzīvotājiem;
- 4.4. organizē un vada padotā personāla profesionālo sagatavošanu;
- 4.5. organizē un koordinē iestādes vai struktūrvienības darbu Valsts robežsardzē;
- 4.6. koordinē iestādes vai apakšvienības darbību;
- 4.7. nodrošina personu un transportlīdzekļu tiesības šķērsot valsts robežu;
- 4.8. veic nepieciešamos pasākumus nelegālās imigrācijas novēršanā un ierobežošanā;

4.9. sagatavo normatīvo aktu projektus un metodiskos dokumentus;

4.10. piedalās tautsaimniecības nozares vai darbības jomas attīstības, nepieciešamo materiālo un finanšu resursu plānošanā;

4.11. veic analītisku darbu.

### III. Pienākumi un uzdevumi

5. Valsts robežsardzes vecākajam virsniekam ir šādi pienākumi un uzdevumi:

5.1. pienākums organizēt robežkontroli un veikt šādus uzdevumus:

5.1.1. organizēt un vadīt personu un transportlīdzekļu robežšķērsosanas kārtību, kā arī transportlīdzekļu, sprāgstvielu un citu aizliegto vielu un priekšmetu meklēšanu un aizturēšanu;

5.1.2. organizēt ieroču, munīcijas kravu, indīgu un radioaktīvo vielu, kā arī citu priekšmetu un mantu robežšķērsosanas kārtību;

5.1.3. izvērtējot sākotnējo informāciju un situāciju uz valsts robežas, pieņemt lēmumu par robežkontroles organizēšanu;

5.1.4. analizēt robežkontroles punktu un robežpārejas punktu uzdevumu izpildes apstākļus;

5.1.5. plānot personāla un robežkontroles līdzekļu izmantošanu;

5.1.6. kontrolēt personāla dienesta pienākumu veikšanu;

5.1.7. sniegt instruktāžu par robežsargu norīkojumiem;

5.1.8. aizpildīt un kontrolēt dienesta dokumentāciju;

5.1.9. apkopot un analizēt robežkontroles rezultātus;

5.2. pienākums organizēt robežuzraudzību un veikt šādus uzdevumus:

5.2.1. organizēt un vadīt robežuzraudzību;

5.2.2. izvērtējot sākotnējo informāciju un situāciju uz valsts robežas, pieņemt lēmumu par robežuzraudzības organizēšanu, robežuzraudzības režīmu, robežuzraudzības intensitāti, grozīt pieņemto lēmumu vai pieņemt jaunu lēmumu, ja situācija ir mainījusies;

5.2.3. plānot personāla un valsts robežas kontroles līdzekļu izmantošanu;

5.2.4. sniegt instruktāžu par robežsargu norīkojumiem;

5.2.5. apkopot robežas uzraudzības rezultātus, analizēt tos un sniegt priekšlikumus par situācijas uzlabošanu;

5.3. pienākums organizēt ārzemnieku uzturēšanās nosacījumu ievērošanas kontroli un veikt šādus uzdevumus:

5.3.1. organizēt ārzemnieku uzturēšanās nosacījumu ievērošanas kontroli imigrācijas pārraudzības teritorijā;

5.3.2. organizēt to ārzemnieku aizturēšanu un nogādāšanu aizturēšanas iestādē, kuri nelikumīgi uzturas Latvijas Republikā;

5.3.3. organizēt to ārzemnieku izraidīšanu no valsts, kuri nelikumīgi uzturas Latvijas Republikā;

5.3.4. organizēt patvēruma meklētāju intervēšanu, identifikāciju, kā arī dokumentu noformēšanu un nosūtīšanu pēc piekritības;

5.3.5. izvērtēt situāciju nelegālās migrācijas jomā;

5.3.6. plānot imigrācijas struktūrvienību darbību patvēruma un nelegālās migrācijas apkarošanas jomā, apkopot un analizēt uzdevumu izpildi;

5.3.7. organizēt imigrācijas struktūrvienības personāla instruktāžu;

5.3.8. organizēt imigrācijas dienesta personāla apmācību un personāla pienākumu izpildes kontroli;

5.3.9. organizēt dienesta dokumentu aizpildīšanu;

5.4. pienākums veikt personālvadību un veikt šādus uzdevumus:

5.4.1. izvērtēt padotā personāla darba rezultātus un pieņemt lēmumu par padotā personāla apbalvošanu vai sodīšanu;

5.4.2. plānot personāla ilgtermiņa dienestu;

5.5. pienākums vadīt personāla profesionālo sagatavošanu un veikt šādus uzdevumus:

5.5.1. noteikt robežsargu profesionālās sagatavotības vajadzības;

5.5.2. plānot un organizēt padotā personāla apmācību un zināšanu pārbaudi;

5.5.3. organizēt izglītojošus pasākumus valstiskas attieksmes veidošanai;

5.5.4. veicināt jaunāko tehnoloģiju un zinātnes sasniegumu apgūšanu praksē;

5.6. pienākums iegūt profesionālo tālākizglītību un veikt šādus uzdevumus:

5.6.1. piedalīties konferencēs, tālākizglītošanasursos un semināros;

5.6.2. pilnveidot svešvalodu zināšanas;

5.6.3. pastāvīgi attīstīt iemaņas darbā ar informācijas tehnoloģijām;

5.7. pienākums sadarboties ar juridiskām un fiziskām personām un veikt šādus uzdevumus:

5.7.1. sadarboties ar juridiskām un fiziskām personām un īstenot savstarpējas palīdzības pasākumus;

5.7.2. organizēt sadarbību un informācijas apmaiņu par operatīvo darbību ar Valsts robežsardzes sadarbības institūcijām, kaimiņvalstu un citu ārvalstu robežapsardzības dienestiem, kā arī pašvaldībām;

5.7.3. organizēt sadarbību ar iedzīvotājiem;

5.7.4. sadarboties ar ārvalstu iekšlietu un konsulārajām iestādēm;

5.8. pienākums sagatavot normatīvo aktu projektus un metodiskos dokumentus un veikt šādus uzdevumus:

5.8.1. pārzināt atbilstošos normatīvos un citus tiesību aktus;

5.8.2. pētīt, analizēt un atlasīt nepieciešamo juridisko un citu informāciju;

5.8.3. izstrādāt normatīvo aktu un metodisko dokumentu projektus un virzīt tos izskatīšanai;

5.8.4. sagatavot un vadīt pētījumu projektus robežsardzē;

5.9. pienākums organizēt dienestu un veikt šādus uzdevumus:

5.9.1. sagatavot dokumentus atbilstoši lietvedības prasībām;

5.9.2. apkopot un analizēt informāciju, kas saistīta ar normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi;

5.9.3. gatavot pārskatus par iestādes (struktūrvienības) darbību;

5.9.4. novērtēt un prognozēt operatīvo situāciju;

5.9.5. izskatīt iesniegumus un sūdzības;

5.9.6. organizēt administratīvo praksi un atbilstoši kompetencei izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas;