

**POLICIJOS DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba skelbia atranką į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 8 straipsnyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

**TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO VALDYBOS
EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ SKYRIAUS
VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(FUNKCIJOS KODAS – 33140)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Tarptautinio bendradarbiavimo valdybos (toliau – Valdyba) Europos Sąjungos reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės grupė – 5.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų Skyriui pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbuotojų veiklą, susijusią su tinkamu Lietuvos policijos dalyvavimu Europos Sąjungos (toliau – ES) sprendimų priėmimo ir įgyvendinimo procesuose, užtikrinant efektyvų ir sklandų policijos tarptautinį bendradarbiavimą, vykdyti kitus Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) iškeltus uždavinius.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – tarptautinio bendradarbiavimo ir specialiosios veiklos srities – viešojo saugumo užtikrinimo funkcijas.

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

5. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo vidaus tarnybos įstaigose patirtį ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo, susijusio su tarptautiniu bendradarbiavimu, patirtį;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo lygmens B2 lygiu;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės ir vidaus tarnybą, policijos veiklą, dokumentų rengimą ir teisės aktų projektų rengimą, įslaptintos informacijos administravimo tvarką;

5.5. išmanyti ES teisyną policijos veiklos srityje, tarptautines sutartis, konvencijas ir kitus tarptautinius teisės aktus, reglamentuojančius tarptautinių teisėsaugos institucijų bendradarbiavimą, susijusį su policijos veikla;

5.6. išmanyti pagrindines ES steigiamųjų sutarčių nuostatas, ES institucijų sistemą, jų kompetencijos sritis, ES sprendimų priėmimo tvarką teisingumo ir vidaus reikalų srityse, turėti patirties dalyvaujant teisėkūros procedūrose;

5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos pozicijų ir ataskaitų iš ES institucijų ir agentūrų darbo organų susitikimų rengimo reikalavimus ir rekomendacijas;

5.8. išmanyti ES *acquis communautaire* teisingumo ir vidaus reikalų srityse bei jo perkėlimo į nacionalinę teisę ir įgyvendinimo ypatumus;

5.9. gebėti operatyviai priimti racionalius sprendimus, planuoti, organizuoti, analizuoti savo ir pavaldinių veiklą, mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.10. gebėti efektyviai ir tinkamai organizuoti komandinį darbą, sutelkti darbuotojus siekti bendro tikslo, gebėti vadovauti pasitarimams, diskusijoms, darbo grupėms;

5.11. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* arba *LibreOffice* programiniu paketu;

5.12. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade, patvirtintame Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618 „Dėl Sveikatos būklės reikalavimų sąvado patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus (III skiltis);

5.13. atitikti trečiąjį fizinio pasirengimo ir papildomų reikalavimų, susijusių su fizineis ir praktiniais gebėjimais, lygį;

5.14. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“, taip pat su užsienio valstybių, ES ar tarptautinių organizacijų perduota įslaptinta informacija.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. nustato prioritetines Skyriaus veiklos kryptis, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, skirsto gautus pavedimus pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už Skyriaus darbo rezultatus, teikia metodinę ir praktinę pagalbą Skyriaus darbuotojams;

6.2. teikia siūlymus Valdybos viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo, pareigybių komplektavimo ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, būtinų darbo sąlygų užtikrinimo ir gerinimo, rengia vertinimo išvadas;

6.3. užtikrina Skyriaus veiklos planų, ataskaitų ir pažymų rengimą, pavaldinių darbo drausmę;

6.4. pagal kompetenciją organizuoja teisės aktų, susijusių su tarptautiniu bendradarbiavimu, įgyvendinimą policijos sistemoje ir koordinuoja jų vykdymą specializuotose ir policijos įstaigose;

6.5. užtikrina, kad būtų besąlygiškai laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose teisės aktuose įtvirtintų žmogaus teisių, nesitaikstant su bet kokiais įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimais;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauja ES Tarybos, ES agentūrų ir kitų tarptautinių formatų susitikimuose;

6.7. pagal kompetenciją atstovauja Lietuvos policijos interesams susitikimuose su nacionalinėmis ir užsienio institucijomis, sprendžiant su įsipareigojimais ES susijusius klausimus;

6.8. koordinuoja ir kontroliuoja tarptautinio bendradarbiavimo atstovų tinklo policijos įstaigose veiklą, teikia metodinę ir praktinę pagalbą, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, organizuoja kasmetinius atstovų susitikimus;

6.9. organizuoja ir koordinuoja tinkamą policijos atstovų dalyvavimą Europos policijos vadovų konvento kasmetiniuose susitikimuose, teikia siūlymus ir pastabas rengiamoms pozicijoms;

6.10. koordinuoja tinkamą policijos atstovų dalyvavimą Europolo valdybos susitikimuose, pagal kompetenciją teikia metodinę ir praktinę pagalbą paskirtiems delegatams rengiant pozicijas ir analizuojant tarptautinius dokumentus;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.12. Policijos departamento vadovybės pavedimu dalyvauja užtikrinant visuomenės saugumą, teikiant neatidėliotiną pagalbą asmenims stichinių nelaimių, katastrofų, avarijų ir kitų ekstremaliųjų situacijų atvejais;

6.13. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Policijos departamento vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

6.14. esant būtinumui, pavaduoja Valdybos viršininką jam laikinai negalint eiti pareigų.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus ir už savo veiklą atsiskaito Valdybos viršininkui.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kuriame nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis ir einamos pareigos, elektroninio pašto adresas. Prašymas adresuojamas Lietuvos policijos generaliniam komisarui;

2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

3. gyvenimo aprašymą;

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

Pretendentai dokumentus gali pateikti Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriuje asmeniškai, adresu Vitebsko g. 19, LT-11350 Vilnius (iš anksto suderintu laiku) arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais (dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną).

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, 2–4 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai iš kitų statutinių įstaigų (ne policijos) kartu su 1-4 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

Jeigu atranką organizuojančioje įstaigoje dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, šios įstaigos pareigūnai 1 punkte nurodytą prašymą pateikia elektroniniu būdu.

Dokumentai priimami 10 darbo dienų, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos apie laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos ir Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse.

Išsamesnė informacija apie atranką: Vilija Tunkūnienė, Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.: (8 700) 57958, el. paštas vilija.tunkuniene@policija.lt