

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S**

Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skelbia atrankas į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas:

1. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Profesinių kompetencijų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau pareigūnas) pareigas.

Pareigybių grupė – 6, lygis – 2.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos kapitonas.

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1. Suteikti pirminio profesinio mokymo kursantams žinių, reikalingų pasieniečio kvalifikacijai įgyti, išmokyti savarankiškai jas tobulinti ir suteikti papildomų žinių, susijusių su pareigų vykdymu, dalyviams, atvykusiems į kvalifikacijos tobulinimo renginius bei rengti metodinę literatūrą sienos stebėjimo taktikos ir sienos kontrolės organizavimo klausimais.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – vidaus tarnybos pareigūnų profesinio rengimo, Europos sienų ir pakrančių apsaugos agentūros nustatytų mokymo standartų užtikrinimo – funkcijas.

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

3. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį arba jam lygiavertį išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ar per vienerius metus nuo paskyrimo į pareigas išklaudyti pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;

3.3. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnyboje darbo patirtį;

3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės sienos apsaugą, ugdymo proceso organizavimą, sienos stebėjimo taktikos ir sienos kontrolės organizavimo mokymą;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;

3.6. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu;

3.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos vairuoti tik transporto priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

3.8. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skiltį;

3.9. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo ir tarnybos pareigūnams nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais;

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. veda užsiėmimus, individualizuoja ir diferencijuoja ugdomąją veiklą;
- 4.2. suteikia pagalbą kursantams, turintiems mokymosi sunkumų, pastebėjus, kad jų atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoja skyriaus viršininką;
- 4.3. informuoja skyriaus viršininką apie kursantų ugdymo poreikius, pasiekimus ir pažangumą;
- 4.4. analizuoja poreikius ir situaciją tarnybos struktūriniuose padaliniuose pagal dėstomą dalyką ir, atsižvelgdamas į rezultatus, teikia pasiūlymus dėl pirminio ir tęstinio profesinio mokymo tobulinimo;
- 4.5. rengia ir tobulina mokymo programas, teminius planus bei užsiėmimų medžiagą;
- 4.6. pagal kompetenciją rengia įskaitų ir egzaminų klausimus, dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose, nešališkai vertina gebėjimus;
- 4.7. rengia užduotis savarankiškai besimokantiems kursantams ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams bei juos konsultuoja mokomojo dalyko klausimais;
- 4.8. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- 4.9. teikia siūlymus skyriaus viršininkui dėl mokymo proceso vykdymo gerinimo;
- 4.10. dalyvauja tiriamojoje veikloje, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;
- 4.11. pagal kompetenciją rengia įsakymų ir kitų teisės aktų projektus, pildo veiklos dokumentus pagal keliamus reikalavimus;
- 4.12. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose;
- 4.13. užtikrina, kad kursantai ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviai laikytųsi elgesio ir profesinės etikos normų;
- 4.14. nuolat ugdo ir puoselėja kursantų, kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių dorovines, pilietines ir patriotines nuostatas;
- 4.15. suteikia pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo metu nukentėjusiems kursantams ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams ir nedelsiant praneša apie įvykį mokyklos bendrosios praktikos slaugytojai ir vadovybei;
- 4.16. užtikrina materialinių vertybių, priemonių ir prietaisų, išduotų mokymo tikslams ir darbui, saugojimą, saugų ir pagal paskirtį naudojimą, tinkamą eksploatavimą, to reikalauja iš kursantų ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių;
- 4.17. pagal kompetenciją organizuoja ir veda varžybas;
- 4.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami dokumentų valdymo sistema, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;
- 4.19. vykdo kitus skyriaus viršininko nenuolatinių pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.
-

- 2. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Profesinių kompetencijų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – pareigūnas) pareigas.
Pareigybių grupė – 6, lygis – 2.
Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos kapitonas.**

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. Suteikti pirminio profesinio mokymo kursantams žinių, reikalingų pasieniečio kvalifikacijai įgyti, išmokyti savarankiškai jas tobulinti ir suteikti papildomų žinių, susijusių su pareigų vykdymu, dalyviams, atvykusiems į kvalifikacijos tobulinimo renginius bei rengti metodinę literatūrą ginkluotės ir šaudybos klausimais.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – vidaus tarnybos pareigūnų profesinio rengimo, Europos sienų ir pakrančių apsaugos agentūros nustatytų mokymo standartų užtikrinimo – funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

3. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių arba jam lygiavertį išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ar per vienerius metus nuo paskyrimo į pareigas išklaudyti pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnyboje darbo patirtį;
 - 3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės sienos apsaugą, ugdymo proceso organizavimą, ginkluotės ir šaudybos mokymą;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;
 - 3.6. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 3.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos vairuoti tik transporto priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

3.8. sveikatos būklė turi atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skiltį;

3.9. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo ir tarnybos pareigūnams nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniiais ir praktiniais gebėjimais;

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

4.1. veda užsiėmimus, individualizuoja ir diferencijuoja ugdomąją veiklą;

4.2. suteikia pagalbą kursantams, turintiems mokymosi sunkumų, pastebėjus, kad jų atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta ar įvairaus pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoja skyriaus viršininką;

4.3. informuoja skyriaus viršininką apie kursantų ugdymo poreikius, pasiekimus ir pažangumą;

4.4. analizuoja poreikius ir situaciją tarnybos struktūriniuose padaliniuose pagal dėstomą dalyką ir, atsižvelgdamas į rezultatus, teikia pasiūlymus dėl pirminio ir tęstinio profesinio mokymo tobulinimo;

4.5. rengia ir tobulina mokymo programas, teminius planus bei užsiėmimų medžiagą;

4.6. pagal kompetenciją rengia įskaitų ir egzaminų klausimus, dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo ir apeliacinėse komisijose, nešališkai vertina gebėjimus;

4.7. rengia užduotis savarankiškai besimokantiems kursantams ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams bei juos konsultuoja mokomojo dalyko klausimais;

4.8. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

4.9. teikia siūlymus skyriaus viršininkui dėl mokymo proceso vykdymo gerinimo;

4.10. dalyvauja tiriamojoje veikloje, šalies ir tarptautiniuose renginiuose;

4.11. pagal kompetenciją rengia įsakymų ir kitų teisės aktų projektus, pildo veiklos dokumentus pagal keliamus reikalavimus;

4.12. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose renginiuose;

4.13. užtikrina, kad kursantai ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviai laikytųsi elgesio ir profesinės etikos normų;

4.14. nuolat ugdo ir puoselėja kursantų, kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių dorovines, pilietines ir patriotines nuostatas;

4.15. suteikia pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo metu nukentėjusiems kursantams ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviams ir nedelsiant praneša apie įvykį mokyklos bendrosios praktikos slaugytojai ir vadovybei;

4.16. užtikrina materialinių vertybių, priemonių ir prietaisų, išduotų mokymo tikslams ir darbui, saugojimą, saugų ir pagal paskirtį naudojimą, tinkamą eksploatavimą, to reikalauja iš kursantų ar kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių;

4.17. pagal kompetenciją organizuoja ir veda varžybas;

4.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami dokumentų valdymo sistema, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

4.19. vykdo kitus skyriaus viršininko nenuolatinių pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.
-

Atrankoje į laisvas pareigūno pareigas gali dalyvauti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, buvę pareigūnai, nurodyti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 83 straipsnyje, kurie nustatyta tvarka gražinami į vidaus tarnybą, atitinkantys laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis, einamos pareigos, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas).

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 gali pateikti nurodytus dokumentus Personalo valdybos Valdymo skyriui asmeniškai, per dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu ilona.prokopovic@vsat.vrm.lt arba siųsti registruotu paštu: Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Personalo valdybos Valdymo skyrius, Pasieniečių g. 11, Medininkų k., Vilniaus raj. Dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, jis pateikia prašymą dokumentu valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis (rengiamojo dokumento darbų sekoje „Registravimas“ įrašydamas Iloną Prokopovič). Kitų dokumentų gali nepateikti, nurodydamas 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://portalas.vtd.lt/lt/text/tekstai/visuomenei/valstybes-tarnautoju-atranka/centralizuota-2019/uzsienio-kalbu-mokejimo-tikrinimas-911.html>

Pretendentai, prieš paskiriant juos į pareigas, turės nustatyta tvarka gauti leidimą dirbti ar susipažinti su atitinkamos kategorijos (slaptumo žymos) įslaptinta informacija.

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos Vidaus reikalų ministerijos ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VSAT prie LR VRM) interneto svetainėse paskelbimo dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

Išsamesnė informacija apie atranką: Ilona Prokopovič, VSAT prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyriaus specialistė, el. p. ilona.prokopovic@vsat.vrm.lt, tel.: 8 707 48209.