

# VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO S K E L B I M A S

Vilniaus apskrities vyriausiasis policijos komisariatas skelbia atranką į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, atitinkantys Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 3-7 punktuose ir 3 dalyje bei 75 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

**Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kriminalinės policijos ekonominių nusikaltimų tyrimo valdybos 1-ojo skyriaus viršininkas (vykdantis veiklos organizavimo ir kontrolės funkcijas, 1 pareigybė).**

**Pareigybės grupė – 5.**

**Pareigybę atitinkantis laipsnis – komisaras.**

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** **(funkcijos kodas – 33140, pareigybės identifikatorius - 77699)**

### **I SKYRIUS** **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau - Vilniaus apskr. VPK) Kriminalinės policijos ekonominių nusikaltimų tyrimo valdybos (toliau – Valdyba) 1-ojo skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – Pareigūnas).
2. Pareigybės grupė – 5.

### **II SKYRIUS** **VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – viešojo saugumo užtikrinimas.

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

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų ikiteisminio tyrimo arba kriminalinės žvalgybos praktinio darbo patirtį;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tarnybinę ir policijos veiklą;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir derinimo tvarką, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo nuostatas;
  - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus tarnybinę veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei savarankiškai atlikti metodinį ir analitinį darbą;
  - 4.6. gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo ir duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis, Policijos informacinės sistemos duomenų bazėmis;

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

4.8. mokėti užsienio kalbą savarankiško vartotojo lygmens B1 lygiu (anglų, rusų, lenkų);

4.9. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų pareigūnams sąvado III skilties reikalavimus;

4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant leidimą 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. atsako už Skyriui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą, funkcijų atlikimą, pavaldžių pareigūnų veiklos organizavimą;

5.2. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

5.3. organizuoja ir kontroliuoja skundų, pareiškimų ir pranešimų apie nusikalstamas veikas priėmimą, registravimą ir proceso sprendimų dėl jų priėmimą laiku;

5.4. organizuoja ir kontroliuoja Skyriui priskirtų nusikalstamų veikų užkardymą, atskleidimą ir tyrimą, ikiteisminio tyrimo ir kriminalinės žvalgybos veiksmų atlikimą, kontroliuoja jų intensyvumą, užtikrina, kad pavaldūs pareigūnai atskleistų nusikalstamą veiką per kuo trumpesnį laiką, organizuoja ir kontroliuoja prokuroro nurodymų, pavedimų dėl proceso veiksmų ir sprendimų vykdymą, nustatyta tvarka atsisako pradėti ikiteisminį tyrimą, kontroliuoja ataskaitų pateikimą, kitų funkcijų bei užduočių kokybišką atlikimą laiku;

5.5. vykdo kriminalinę žvalgybą ir atlieka ikiteisminį tyrimą;

5.6. užtikrina, kad visais atvejais, atliekant ikiteisminį ar kriminalinės žvalgybos tyrimą, būtų atliekamas finansų tyrimas, siekiant surasti nusikalstamu ar kitokiu neteisėtu būdu įgytą turtą arba jo vertę atitinkantį turtą galimam šio turto konfiskavimui ar išplėstiniam konfiskavimui arba galimam civiliniam ieškiniui užtikrinti, taip pat surinkti kitą tyrimui svarbią informaciją, susijusią su turto sandoriais ir finansinėmis operacijomis;

5.7. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl kriminalinės žvalgybos ir ikiteisminio tyrimo strategijos formavimo, kriminalinės policijos pagrindinių veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Vilniaus apskr. VPK viršininkui Skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, rengia vertinimo išvadas, teikia siūlymus Vilniaus apskr. VPK KPENTV viršininkui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų skyrimo ar atleidimo iš pareigų, apdovanojimo, skatinimo, tarnybinių komandiruočių, svarstymo Etikos komisijoje, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, jų panaikinimo;

5.9. pagal kompetenciją vykdo Vilniaus apskr. VPK nustatytų veiklos kriterijų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę, teikia ataskaitas Vilniaus apskr. VPK viršininko nustatyta tvarka;

5.10. pagal kompetenciją pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

5.11. atsako už dokumentų valdymo, įslaptintų dokumentų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų vykdymą Skyriuje;

5.12. užtikrina pavaldinių darbo drausmę;

5.13. pagal kompetenciją kontroliuoja Vilniaus apskr. VPK viršininko pavaduotojo, atsakingo už policijos veiklos organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, ir Vilniaus apskr. VPK viršininko pavedimų vykdymą;

5.14. atsako už korupcijos prevencinių priemonių organizavimą ir įgyvendinimą Skyriuje;

5.15. inicijuoja ir organizuoja pasitarimus, numato darbo organizavimo tobulinimo priemones, pagal kompetenciją dalyvauja Vilniaus apskr. VPK pasitarimuose;

5.16. nuolat vykdo pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų teisėtumo, pažeidimų kontrolės ir prevencijos priemones, asmeniškai atsako už šių priemonių įgyvendinimą;

5.17. vykdo kitus su Vilniaus apskr. VPK funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Vilniaus apskr. VPK tikslai.

## V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus Valdybos viršininkui.

---

### PAPILDOMA INFORMACIJA

#### **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (adresuotą policijos įstaigos vadovui).
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
4. Užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą (*jeigu reikia*).
5. Vairuotojo pažymėjimą (*jeigu reikia*).
6. Kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.\*

**Pretendentų atrankos būdas:** atranka vykdoma žodžiu pagal Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

#### **Pastabos:**

1. Atkreipiame dėmesį, kad tiems, kurie neturi pažymos apie užsienio kalbos mokėjimo lygį, jas išduoda Akredituoti centrai. Pažyma galioja 3 metus.

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

3. Pretendentai dokumentus turi pateikti per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą „@vilys“ (toliau – DVS). Neturintys prieigos prie DVS, dokumentus gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu paštu Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Dokumentų administravimo valdybos Vilniaus apygardos dokumentų valdymo skyriui adresu: T. Ševčenkos g. 26, 03111 Vilnius arba telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios ar kitos policijos įstaigos pareigūnas, 2–6 punktuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nuroydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje.

Pretendentai iš kitų statutinių įstaigų (ne policijos) kartu su 1–6 punktuose nurodytais dokumentais turi pateikti dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį fizinio pasirengimo ir sveikatos būklės reikalavimams, kopijas bei išrašą iš tarnybos bylos apie tarnybos eigą.

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

Išsamesnę informaciją teikia Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Personalo administravimo skyriaus Vilniaus apygardos poskyrio vyriausioji specialistė Karolina Valadkaitė, elektroninis paštas [karolina.valadkaite@policija.lt](mailto:karolina.valadkaite@policija.lt), tel. +370 700 56 140 arba Lina Butkienė, elektroninis paštas [lina.butkiene@policija.lt](mailto:lina.butkiene@policija.lt), tel. +370 700 57 769.