

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 atranką į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas:

Ekonomikos, strateginio planavimo ir apskaitos valdybos (toliau – valdyba) Atsiskaitymų su darbuotojais skyriaus vyriausiasis specialistas yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas).

Pareigybių grupė – 6, lygis – 2.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos kapitonas.

Darbo vieta – Lazdijų g. 5, Lazdijai.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

1. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – pasirengimo valstybės ginkluotosios gynybos užduočių vykdymui ir bendrosios veiklos srities – finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

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

2.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vidaus tarnybos arba finansų valdymo ir apskaitos srities darbo patirtį;

2.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pradedančiojo vartotojo lygmenys A2 lygiu;

2.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, valstybės sienos apsaugą, pasirengimo vykdyti ekstremalių situacijų ar valstybės ginkluotajai gynybai funkcijas ir kitą tarnybinę veiklą;

2.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis; mokėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, organizuoti savo profesinę veiklą;

2.6. mokėti valdyti, analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, organizuoti savo profesinę veiklą;

2.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

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

2.9. atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) pareigūnams nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais;

2.10. 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

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. darbo užmokesčio ir kitų socialinių išmokų skaičiavimas priskirtiems darbuotojams;
 - 3.2. atlieka biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui, socialiniam draudimui bei darbdavių socialinei paramai panaudojimo kontrolę;
 - 3.3. atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą;
 - 3.4. apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 3.5. rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;
 - 3.6. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą;
 - 3.7. sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą;
 - 3.8. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose;
 - 3.9. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą;
 - 3.10. pagal kompetenciją dalyvauja kitų institucijų ar įstaigų organizuojamose pratybose bei mokymuose, susijusiuose su pasirengimu ekstremalioms situacijoms ir valstybės ginkluotajai gynybai;
 - 3.11. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant tarnybos pratybas ar mokymus, susijusius su pasirengimu ekstremalioms situacijoms ir valstybės ginkluotajai gynybai, stebi, analizuoja, vertina ir teikia išvadas bei siūlymus dėl skyriaus darbuotojų pasirengimo bei skyriaus galimybių atlikti pavestas funkcijas ekstremalių situacijų, mobilizacijos, karo atvejais ir kt.;
 - 3.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje rengiant pasirengimo ekstremalioms situacijoms ir ginkluotajai gynybai planus taip pat rengia ar dalyvauja rengiant organizacinius nurodymus, metodines rekomendacijas, konsultacijas tarnybos darbuotojams;
 - 3.13. teikia siūlymus dėl priemonių, reikalingų atlikti skyriui pavestas funkcijas ekstremalių situacijų, ginkluotosios gynybos užduotims vykdyti, įsigijimo;
 - 3.14. dalyvauja finansų valdymo ir darbo užmokesčio strategijos formavime, teikia siūlymus skyriaus viršininkui dėl finansų valdymo ir darbo užmokesčio apskaitos organizavimo tobulinimo, vieningos praktikos formavimo, efektyvaus tarnybos finansinių išteklių naudojimo;
 - 3.15. tvarko, formuoja ir nustatyta tvarka saugo skyriaus nomenklatūrines bylas;
 - 3.16. nepaprastosios ir karo padėties metu vykdo valstybės ginkluotųjų pajėgų nario funkcijas;
 - 3.17. vykdo valstybės sienos apsaugos veiklos kontrolės funkcijas;
 - 3.18. vykdo su Specialiąja tranzito schema susijusias funkcijas;
 - 3.19. vykdo kitus tarnybos vadovybės, valdybos viršininko ir skyriaus viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su valdybos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu;
 - 3.20. vykdo kitus tarnybos vadovybės ir valdybos viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su tarnybos ir valdybos veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.

Atrankoje į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigas gali dalyvauti tos pačios ar kitos statutinių įstaigų sistemos pareigūnai, buvę pareigūnai, nurodyti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 83 straipsnyje.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (prašyme nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis, einamos pareigos 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 per dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu rasa.kriksciuniene@vsat.vrm.lt, kitais galiniais įrenginiais, siųsti registruotu paštu adresu: Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Savanorių pr. 2, Vilnius.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, jis pateikia prašymą ir gyvenimo aprašymą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (rengiamojo dokumento darbų sekoje „Registravimas“ įrašydamas Rasą Krikščiūnienę). Kitų dokumentų gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai 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://vva.lrv.lt/lt/uzsienio-kalbu-tikrinimas/>

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

Išsamesnė informacija apie atranką: Rasa Krikščiūnienė, VSAT prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyriaus vyriausioji specialistė; el. p. rasa.kriksciuniene@vsat.vrm.lt, tel. 0 707 59390.