

**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 pareigūnų pareigas:

1. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Mokymo organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) viršininkas (toliau pareigūnas).

Pareigybių grupė – 5, lygis – 2.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos majoras.

Darbo vieta - Pasieniečių g. 11, Medininkų k., Vilniaus r. sav.

**I SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

1. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – skyriaus vidaus administravimo ir specialiosios veiklos srities – profesinio mokymo organizavimo ir vykdymo funkcijas.

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

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos patirtį arba mokymo organizavimo srities darbo patirtį;

2.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

2.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, mokymo proceso organizavimą ir kitą tarnybinę veiklą;

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

2.6. turėti darbo organizavimo įgūdžių, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, gebėti savarankiškai identifikuoti, valdyti, sisteminti ir analizuoti problemas, teikti jų sprendimo būdus ir daryti išvadas;

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 „Slaptai“.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 3.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 3.3. asmeniškai atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų, pavedimų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę;
- 3.4. teikia siūlymus mokyklos vadovybei dėl ugdymo proceso gerinimo, skyriaus nuostatų, komplektavimo, pareigybių aprašymų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, reikalingų darbo sąlygų užtikrinimo ir gerinimo;
- 3.5. analizuoja skyriaus veiklos organizavimo ir veiklos kokybės problemas, inicijuoja mokymo programų ir teisės aktų rengimą, veiklos gerinimo priemones ir inovacijų diegimą;
- 3.6. organizuoja, stebi ir vertina mokyklos pirminio, tęstinio ir tarptautinio mokymo procesus;
- 3.7. organizuoja mokyklos kvalifikacijos tobulinimo veiklas, užtikrina tarnybos personalo kvalifikacijos tobulinimo plano projekto rengimą;
- 3.8. pagal kompetenciją veda užsiėmimus;
- 3.9. vykdo mokyklos mokymo renginių pedagoginį stebėjimą bei kontroliuoja mokymo vyksmą ir drausmę mokymų metu;
- 3.10. organizuoja pretendentų mokytis mokykloje atrankas;
- 3.11. dalyvauja egzaminų ar įskaitų perlaikymo komisijų darbe;
- 3.12. organizuoja baigiamąjį pirminio profesinio mokymo kursantų kompetencijų vertinimą bei pirminio profesinio mokymo baigimo diplomų išdavimą ir apskaitą;
- 3.13. organizuoja mokyklos tarptautinio ir tarpžinybinio bendradarbiavimo veiklas;
- 3.14. organizuoja ataskaitų, pažymų rengimą, statistinės informacijos analizavimą laiku;
- 3.15. kontroliuoja į PĮKS suvestų (vedamų) duomenų kokybę;
- 3.16. teikia organizacinę ir metodinę pagalbą mokymo organizavimo klausimais tarnybos struktūriniais padaliniais bei bendradarbiavimo partneriams;
- 3.17. dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje, atstovauja mokyklai (tarnybai) tarpžinybiniuose susitikimuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 3.18. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių mokymo institucijomis, tarnybos struktūriniais padaliniais bei bendradarbiavimo partneriais;
- 3.19. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami dokumentų valdymo sistema, duomenų bazėmis, vairuoja tarnybines transporto priemones;
- 3.20. vykdo kitus mokyklos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus mokyklos viršininko pavadootojui.

2. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Profesinių kompetencijų skyriaus (toliau – skyrius) viršininkas (toliau – pareigūnas).

Pareigybių grupė – 5, lygis – 2.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos majoras.

Darbo vieta - Pasieniečių g. 11, Medininkų k., Vilniaus r. sav.

I SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

1. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – skyriaus vidaus administravimo ir specialiosios veiklos srities – profesinio mokymo organizavimo ir vykdymo funkcijas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

2. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos patirtį arba profesinio rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo srities patirtį;
 - 2.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 2.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, mokymo proceso organizavimą ir kitą tarnybinę veiklą;
 - 2.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;
 - 2.6. turėti darbo organizavimo įgūdžių, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, gebėti savarankiškai identifikuoti, valdyti, sisteminti ir analizuoti problemas, teikti jų sprendimo būdus ir daryti išvadas;
 - 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, priskiriamams 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 „Slaptai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 3.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą;
 - 3.3. asmeniškai atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų, pavedimų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę;
 - 3.4. organizuoja skyriaus posėdžius, teikia siūlymus mokyklos vadovybei dėl ugdymo proceso gerinimo, skyriaus nuostatų, komplektavimo, pareigybių aprašymų, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, reikalingų darbo sąlygų užtikrinimo ir gerinimo;
 - 3.5. analizuoja skyriaus veiklos organizavimo ir veiklos kokybės problemas, inicijuoja mokymo programų ir teisės aktų rengimą, veiklos gerinimo priemones ir inovacijų diegimą;
 - 3.6. pagal kompetenciją veda užsiėmimus;
 - 3.7. organizuoja sporto ir profesinio meistriškumo varžybas;

3.8. organizuoja ir užtikrina pedagoginio stebėjimo vykdymą skyriuje bei jį atlieka pagal savo kompetenciją;

3.9. teikia metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus darbuotojams jų veiklos organizavimo, vykdymo ir tobulinimo klausimais;

3.10. reguliariai teikia mokyklos vadovybei informaciją apie priskirtų veiklos sričių uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus ir tobulinimo perspektyvas, rengia ir teikia ataskaitas apie skyriaus veiklą;

3.11. pagal kompetenciją kontroliuoja mokymo proceso vykdymą, drausmės mokymų metu, kursantų, skyriaus darbuotojų ir mokymuose ar renginiuose dalyvaujančių pareigūnų elgesio bei profesinės etikos normų laikymąsi, ugdo jų pilietiškumą, profesinę atsakomybę ir dorovines nuostatas;

3.12. dalyvauja egzaminų ar įskaitų perlaikymo komisijų darbe;

3.13. pagal kompetenciją organizuoja ir teikia konsultacijas, organizacinę bei metodinę pagalbą tarnybos struktūriniais padaliniais ir bendradarbiavimo partneriams skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

3.14. organizuoja ir užtikrina skyriaus veiklos dokumentų rengimą, koordinuoja ir kontroliuoja su skyriaus veikla susijusios statistinės ir kitos informacijos kaupimą, sisteminimą, analizę bei savalaikį pateikimą;

3.15. užtikrina mokymo ir darbo reikmėms skirtų materialinių vertybių, priemonių ir įrangos saugojimą, saugų ir pagal paskirtį naudojimą bei tinkamą eksploatavimą, kontroliuoja, kad šių reikalavimų laikytųsi skyriaus darbuotojai, kursantai ir renginiuose dalyvaujantys dalyviai;

3.16. dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje, atstovauja mokyklai (tarnybai) tarpžinybiniuose susitikimuose ir tarptautiniuose renginiuose;

3.17. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių mokymo institucijomis, tarnybos struktūriniais padaliniais bei bendradarbiavimo partneriais;

3.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojasi dokumentų valdymo sistema, duomenų bazėmis, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

3.19. vykdo kitus mokyklos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus mokyklos viršininko pavadotojui.

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 grąžinami 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 priemonėmis (rengiamojo dokumento darbų sekoje „Registravimas“ įrašydamas Iloną Prokopovič). Kitų dokumentų gali nepateikti, nuroydamas 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://vva.lrv.lt/lt/uzsienio-kalbu-tikrinimas/>

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.: 0 707 48209.