

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
SKELBIMAS**

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) skelbia atranką į laisvą statutinio valstybės tarnautojo **Pinigų plovimo prevencijos valdybos Priežiūros skyriaus viršininko (7 pareigybių grupė)** pareigybę.

**PINIGŲ PLOVIMO PREVENCIJOS VALDYBOS
PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VIRŠININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Pinigų plovimo prevencijos valdybos (toliau – Valdyba) Priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybių grupė – 7.

II. PASKIRTIS

3. Skyriaus viršininko pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą įgyvendinant pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos priemones.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialios veiklos srities funkcijas – pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ikiteisminio tyrimo ir (ar) pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos srityje;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų atlikimą, taip pat su Europos Sąjungos teisynu, tarptautinėmis konvencijomis ir sutartimis, reglamentais ir sprendimais, reglamentuojančiais pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevenciją;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ ar kitu jį atitinkančiu programų paketu;
 - 5.8. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Tarnybos direktoriaus patvirtintame pareigybių, susijusių su įslaptintos informacijos naudojimu ar jos apsauga, sąraše;
 - 5.9. atitikti III fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniiais ir praktiniais gebėjimais, lygį;
 - 5.10. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade pareigūnams nustatytus III skilties reikalavimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą;

6.2. organizuoja ir kontroliuoja finansų įstaigų ir kitų įpareigotųjų subjektų, atsakingų už pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą, veiklos patikrinimų atlikimą;

6.3. pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, paveda pareigūnui atlikti administracinių nusižengimų tyrimą, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka;

6.4. organizuoja informacijos apie galimus nusikalstamos veikos ar kitų teisės pažeidimų požymius perdavimą tolesniam tyrimui Tarnybos padaliniais ir kitoms valstybės ar užsienio institucijoms;

6.5. esant būtinumui atlieka atskirus ikiteisminio ir (ar) kriminalinės žvalgybos tyrimo veiksmus;

6.6. organizuoja ir kontroliuoja pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos srities sektoriinių ir (ar) strateginių analizių vykdymą;

6.9. organizuoja bendradarbiavimą ir bendradarbiauja bei keičiasi informacija su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, užsienio valstybių institucijomis, įgyvendinančiomis pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevencijos priemones, tarptautinėmis organizacijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.10. pagal kompetenciją koordinuoja Tarnybos administracijos padalinių veiklą pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos srityje;

6.11. teikia pasiūlymus kitoms už pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevenciją atsakingoms institucijoms dėl pinigų plovimo ir (ar) teroristų finansavimo prevencijos sistemos tobulinimo priežiūros srityje;

6.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.13. organizuoja informacijos, reikalingos finansų įstaigų, kitų įpareigotųjų subjektų mokymams apie pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos priemonių įgyvendinimą, teikimą ir, esant poreikiui, dalyvavimą vykdant šiuos mokymus;

6.14. koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencinių priemonių priežiūros taikymo praktika susijusių dokumentų rengimą;

6.15. pagal kompetenciją koordinuoja atstovavimą Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose;

6.16. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, vidaus reikalų ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

6.17. užtikrina pagrindinius įslaptintos informacijos ir asmens duomenų apsaugos organizavimo principus;

6.18. atlieka Tarnybos mobilizacijos plane nustatytas funkcijas;

6.19. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

6.20. pagal kompetenciją teikia Valdybos viršininkui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, struktūros keitimo, personalo valdymo ir kitais Skyriaus administravimo klausimais;

6.21. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja Valdybos viršininką apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;

6.22. pasirašo siunčiamus ir kitus raštus Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka ir užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi nustatytos dokumentų saugojimo ir siuntimo tvarkos;

6.23. laikinai nesant Valdybos viršininko ir nesant Atitikties skyriaus viršininko, atlieka Valdybos viršininko funkcijas;

6.24. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Valdybos viršininko pavedimus.

VI. PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Valdybos viršininkui.

Pretendentų atrankos būdas: egzaminas žodžiu (pokalbis).

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Tarnybos direktoriaus vardu);
2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą;
4. patvirtintą leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija kopiją (jeigu toks leidimas išduotas);
5. dokumento, patvirtinančio atitiktį fizinio pasirengimo lygiui, kopiją;
6. sveikatos būklės atitiktį patvirtinantį dokumentą – pažymą;
7. darbo patirtį (stažą) patvirtinančius dokumentus;
8. pažymą apie tarnybos eigą, turimus paskatinimus, galiojančias nuobaudas.

Dokumentai (išskyrus prašymą) gali būti nepateikiami, jei kandidato tarnybos byla yra saugoma Tarnyboje.

Siunčiant dokumentus registruotu paštu, elektroniniu paštu, pateikiamos nurodytų dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėje dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, adresu: Šermukšnių g. 3, Vilnius (Personalo valdymo grupėje, 410 kab.).

Teirautis tel. (8 5) 271 7412, el. p. vytaute.masiuliene@fntt.lt