

**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 **Šiaulių ir Panevėžio apygardos valdybos viršininko** (5 pareigybių grupė) pareigybę.

**ŠIAULIŲ IR PANEVĖŽIO APYGARDOS VALDYBOS VIRŠININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Šiaulių ir Panevėžio apygardos valdybos (toliau – Valdyba) viršininkas yra statutinis valstybės tarnautojas.
2. Pareigybių grupė – 5.

II. PASKIRTIS

3. Valdybos viršininko pareigybė reikalinga organizuoti ir kontroliuoti Valdybos veiklą atskleidžiant ir tiriant nusikalstamas veikas finansų sistemai ir su jomis susijusias kitas nusikalstamas veikas bei teisės pažeidimus, atliekant ikiteisminius tyrimus, ūkio subjektų ūkinės finansinės veiklos tyrimus bei vykdant kriminalinę žvalgybą.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – ikiteisminiame tyrime ir kriminalinėje žvalgyboje.

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

5. Valstybės tarnautojas, einantis pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį kriminalinės žvalgybos ir (ar) ikiteisminio tyrimo srityje;
 - 5.3. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymu, Lietuvos Respublikos pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymu bei kitais teisės aktais;
 - 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;
 - 5.7. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ ar kitu jį atitinkančiu programų paketu;
 - 5.8. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“;
 - 5.9. atitikti III fizinio pasirengimo bei papildomų reikalavimų, susijusių su fiziniais ir praktiniais gebėjimais, lygį;

5.10. atitikti Sveikatos būklės reikalavimų sąvade pareigūnams nustatytus III skilties reikalavimus.

V. PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja Valdybos darbą ir atsako už tai, kad Valdyba tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir atliktų funkcijas;

6.2. organizuoja ir kontroliuoja ikiteisminio tyrimo veiksmų atlikimą, kriminalinę žvalgybą, turto tyrimą civilinio turto konfiskavimo procedūroje ir ūkio subjektų ūkinės finansinės veiklos tyrimus;

6.3. gavus skundą, pareiškimą ar pranešimą apie nusikalstamą veiką, priima sprendimą pradėti arba atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą, organizuoja ir kontroliuoja skundų, pareiškimų ir pranešimų apie nusikalstamas veikas priėmimą, registravimą ir proceso sprendimų dėl jų priėmimą laiku ir užtikrina kokybišką neatidėliotųjų proceso veiksmų atlikimą;

6.4. užtikrina ikiteisminio tyrimo, kriminalinės žvalgybos ir turto tyrimo veiksmų planų sudarymą, išsamumą, intensyvumą, atlikimą per trumpiausią laiką ir terminų kontrolę;

6.5. užtikrina Tarnybos direktoriaus pavadootojo pavedimų, prokuroro nurodymų, pavedimų dėl procesų veiksmų ir sprendimų vykdymą bei ikiteisminio tyrimo bylų, pranešimų ir ataskaitų pateikimą laiku;

6.6. paveda ikiteisminį tyrimą atlikti vienam ar keliams pavaldiems pareigūnams bei užtikrina, kad ikiteisminį tyrimą nuo pradžios iki pabaigos atliktų (pagal galimybes) tas pats pareigūnas ar grupė;

6.7. užtikrina informacijos apie tiriamo asmens ir su juo susijusių kitų fizinių ir juridinių asmenų turta, jo įgijimo ir perleidimo aplinkybes surinkimą, turto paieškos atlikimą, pajamų ir išlaidų nustatymą, turto, pajamų ir išlaidų analizės atlikimą ir teisinį vertinimą, siekiant priimti sprendimą dėl civilinio turto konfiskavimo ar užtikrinti nusikalstama veika padarytos žalos atlyginimą, konfiskuotino turto suradimą ir galimą paėmimą valstybės nuosavybėn;

6.8. padeda prokurorui užtikrinti efektyvų turto tyrimo organizavimą ir vadovavimą jam civilinio turto konfiskavimo procedūroje;

6.9. užtikrina ikiteisminio ir kriminalinės žvalgybos tyrimo bylų apskaitos tvarkymą, teisingų Valdybos veiklos statistinių ir kitų duomenų teikimą laiku;

6.10. esant būtinumui atlieka ikiteisminį tyrimą ir vykdo kriminalinę žvalgybą, vadovauja tyrimo grupėms;

6.11. kontroliuoja Valdybos kriminalinės žvalgybos lėšų naudojimą, užtikrina materialinių vertybių, esančių Valdybos žinioje, apskaitą ir saugumą;

6.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su policija, prokuratūra, valstybine mokesčių inspekcija, muitine, valstybinio socialinio draudimo fondu ir kitomis įstaigomis bei institucijomis, užtikrina tarpžinybinių susitarimų įgyvendinimą;

6.13. priima sprendimą dėl administracinių nusižengimų teisenos pradėjimo, pagal kompetenciją nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka ir skiria administracines nuobaudas;

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

6.15. užtikrina pagrindinių išlaptintos informacijos ir asmens duomenų apsaugos organizavimo principų laikymąsi;

6.16. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Valdyboje;

6.17. pagal kompetenciją teikia Tarnybos direktoriaus pavadootojui pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų finansų sistemai ir su jais susijusių nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų tyrimą, rengimo ir tobulinimo, Valdybos darbo organizavimo, struktūros keitimo, personalo valdymo ir kitais Valdybos administravimo klausimais;

6.18. užtikrina Valdybos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja Tarnybos vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus;

6.19. pasirašo siunčiamus ir kitus raštus Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka ir užtikrina, kad Valdyboje būtų laikomasi nustatytos dokumentų valdymo tvarkos;

6.20. pagal kompetenciją vykdo kitus su Valdybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavadootojo pavedimus.

VI. PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavadootojui.

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. užsienio kalbos lygį patvirtinančio dokumento kopiją;
9. psichologinę charakteristiką;
10. 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 7411, el. p. kotrynajuste.cicenaite@fntt.lt.