

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
SKELBIMAS**

Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skelbia atrankas į laisvas statutinio valstybės tarnautojo pareigas:

1. Medininkų užsieniečių registracijos centro (toliau – centras) Tyrimų skyriaus (toliau – skyrius) viršininko (toliau – pareigūnas).

Pareigybių grupė – 7.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos majoras.

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1. Organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, užtikrinti skyriui pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – skyriaus administravimo ir specialiosios veiklos – migracijos procesų kontrolės funkcijas.

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

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos darbo patirtį, iš jų – vienerių metų darbo patirtį migracijos procesų srityje;

3.3. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, užsieniečių teisinę padėtį ir kitą tarnybinę veiklą;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei dokumentų paieškos kompiuterinėmis programomis;

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

3.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos vairuoti tik transporto priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

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

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

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskirsto užduotis skyriaus pareigūnams, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus pareigūnų darbo laiką ir jo apskaitą;
 - 4.2. asmeniškai atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų, funkcijų bei pavedimų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę, teikia metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus pareigūnams;
 - 4.3. analizuoja skyriaus veiklos organizavimo ir veiklos kokybės problemas, teikia siūlymus centro viršininkui, tarnybos vadovybei dėl skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos tikslų organizavimo ir įgyvendinimo;
 - 4.4. teikia siūlymus centro viršininkui dėl skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų keitimo, pareigybių komplektavimo ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, reikalingų darbo sąlygų užtikrinimo ir gerinimo;
 - 4.5. organizuoja centre esančių užsieniečių registraciją ir apskaitą;
 - 4.6. organizuoja prieglobsčio prašymų priėmimą bei pirminių veiksmų, susijusių su prieglobsčio prašymo pateikimu, atlikimą;
 - 4.7. koordinuoja užsieniečių išsiuntimo, grąžinimo bei jų išvykimo iš LR klausimus;
 - 4.8. organizuoja ir koordinuoja procesinių dokumentų teismams užsieniečių teisinės padėties klausimais rengimą;
 - 4.9. organizuoja ir koordinuoja skyriaus pareigūnų atstovavimą tarnybos interesams teismuose užsieniečių teisinės padėties klausimais;
 - 4.10. koordinuoja bendradarbiavimą su kitų šalių diplomatinėmis atstovybėmis bei kitomis tarnybomis ar padaliniais asmens tapatybės nustatymo klausimais;
 - 4.11. koordinuoja užsieniečių, gavusių prieglobstį, nelydimų nepilnamečių užsieniečių perkėlimą į Pabėgėlių priėmimo centrą prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 4.12. koordinuoja užsieniečių sulaikymo ir apgyvendinimo klausimus;
 - 4.13. bendradarbiauja su centro ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir vietos savivaldos institucijomis bei atitinkamomis kitų valstybių tarnybomis ar padaliniais;
 - 4.14. organizuoja, jei būtina, neteisėtai esančių ar atvykusių į LR, sulaikytų ir apgyvendintų užsieniečių palydą į valstybę, į kurią jie išsiunčiami ar grąžinami, vykdo ją ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;
 - 4.15. organizuoja ir dalyvauja kitų Europos Sąjungos (toliau – ES) valstybių organizuojamuose jungtiniuose skrydžiuose, organizuoja informacijos perdavimą apie jungtinius skrydžius arba dalyvavimą juose kitoms ES valstybės narėms;
 - 4.16. koordinuoja bendradarbiavimą su Europos sienų ir pakrančių apsaugos agentūra (FRONTEX) bei jungtinių skrydžių organizavimą;
 - 4.17. pagal kompetenciją atstovauja skyriui (centrui) tarpžinybiniuose susitikimuose ir tarptautiniuose renginiuose;
 - 4.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, duomenų bazėmis, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;
 - 4.19. vykdo kitus centro viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su centro ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus centro viršininkui.
-

2 Medininkų užsieniečių registracijos centro (toliau – centras) Apsaugos skyriaus (toliau – skyrius) viršininko (toliau – pareigūnas).

Pareigybių grupė – 7.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – majoras.

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą, užtikrinti skyriui pavestų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – skyriaus administravimo ir specialiosios veiklos srities – apgyvendintų užsieniečių apsaugos, priežiūros bei palydų organizavimo, koordinavimo ir kontrolės funkcijas.

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

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos darbo patirtį, iš jų – vienerių metų darbo patirtį užsieniečių apsaugos ir priežiūros srityje;

3.3. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu;

3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, užsieniečių teisinę padėtį ir kitą tarnybinę veiklą;

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

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

3.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones (be sąlygos vairuoti tik transporto priemones su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą;

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

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

3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja skyriaus darbuotojų veiklą, formuoja skyriaus prioritetines veiklos kryptis, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams, koordinuoja ir kontroliuoja jų darbo laiką ir apskaitą;

- 4.2. kontroliuoja skyriaus pareigūnų tarnybinę drausmę, analizuoja ir vertina skyriaus pareigūnų veiklos efektyvumą;
- 4.3. asmeniškai atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų, funkcijų ir pavedimų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę, teikia ataskaitas apie skyriaus veiklą;
- 4.4. teikia siūlymus centro viršininkui dėl skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų keitimo, pareigybių komplektavimo ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo ir nuobaudų skyrimo, reikalingų darbo sąlygų užtikrinimo ir gerinimo;
- 4.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, atstovauja tarnybai tarpžinybiniuose susitikimuose ir tarptautiniuose renginiuose;
- 4.6. teikia metodinę ir praktinę pagalbą skyriaus darbuotojams;
- 4.7. reguliariai teikia informaciją centro viršininkui apie vykdomus darbus, jų įgyvendinimo rezultatus ir perspektyvas priskirtose veiklos srityse tarnyboje;
- 4.8. koordinuoja neteisėtai esančių Lietuvos Respublikos teritorijoje užsieniečių bei prieglobsčio prašytojų pristatymą į centrą, pristatytų į centrą užsieniečių apgyvendinimą, priežiūrą bei apsaugą ir palydų organizavimą;
- 4.9. vadovauja bendroms užsieniečių asmens apžiūroms, gyvenamųjų patalpų ir daiktų patikrinimams;
- 4.10. organizuoja ir vykdo prevencinį darbą bei vertina ir analizuoja rizikos faktorius, susijusius su centro vidaus tvarkos taisyklių pažeidimais;
- 4.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su centro ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir vietos savivaldos institucijomis bei atitinkamomis kitų valstybių tarnybomis ar padaliniais;
- 4.12. teikia duomenis teisėsaugos įstaigoms apie apgyvendintų centre užsieniečių įvykdytus teisės pažeidimus ir nusikaltimus;
- 4.13. užtikrina laiku ir tinkamą skyriaus veiklos ataskaitų bei kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, rengimą;
- 4.14. planuoja, teikia siūlymus centro viršininkui dėl skyriaus pareigūnų kvalifikacijos kėlimo mokymo kursuose, užtikrina galimybes ir kontroliuoja, kad pareigūnai susipažintų su jų veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės bei norminių aktų pakeitimais, organizuoja ir vykdo mokymus tarnybos vietoje;
- 4.15. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus šiais klausimais;
- 4.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos teisėsaugos ir kitomis institucijomis, su gretimų valstybių pasienio ar kitomis institucijomis;
- 4.17. laikinai nesant centro viršininko, atlieka jo funkcijas;
- 4.18. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, duomenų bazėmis, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;
- 4.19. vykdo kitus centro viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su centro ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus centro viršininkui.

Atrankoje į laisvas pareigūno pareigas gali dalyvauti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, buvę pareigūnai, nurodyti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 80 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 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 tarnybai asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, jis pateikia prašymą elektroniniu būdu, 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:

<http://portalas.vtd.lt/lt/text/tekstai/visuomenei/valstybes-tarnautoju-atranka/uzsienio-kalbumokejimo-tikrinimas-480.html>.

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

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, adresu: Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyrius, Vilniau g. 100, Pabradė Švenčionių raj.

Išsamesnė informacija apie atrankas: Regina Vainickienė, VSAT prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyriaus vyriausioji specialistė; el. pašto adresas: regina.vainickiene@vsat.vrm.lt, tel.: 8 615 68 410, 8 707 42168.