

# VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS SKELBIMAS

<b>Skelbimo Nr.:</b>	53245
<b>Skelbimo data:</b>	2022-09-21
<b>Skelbimas galioja iki:</b>	2022-10-05
<b>Konkursą inicijuojanti įstaiga:</b>	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
<b>Konkursą organizuojanti įstaiga:</b>	Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
<b>Pareigos:</b>	Viešojo saugumo politikos grupės patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas)
<b>Pareiginės algos koeficientas:</b>	11.00
<b>Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:</b>	1,991.00
<b>Darbo vieta (miestas):</b>	Vilnius
<b>Pareigybės aprašymas:</b>	

## LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

### VIEŠOJO SAUGUMO POLITIKOS GRUPĖS

#### PATARĖJO

#### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

- Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
- Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus grupės vadovui.

#### II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

- Pagrindinė veiklos sritis:
  - administracinis reglamentavimas.
- Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - stebėseną ir analizę.

#### III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

- Pagrindinės veiklos srities specializacija:

---

5.1. Padėti formuoti ir įgyvendinti valstybės politiką policijos veiklos, Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos veiklos, vadovybės apsaugos, viešosios tvarkos užtikrinimo srityse, taip pat kriminalinės žvalgybos srityje.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. Atlikti stebėseną ir analizę pareigybei priskirtose srityse, identifikuoti problemas, teikti pasiūlymus dėl jų sprendimo.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą

8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais

9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais

11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą

13. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną

14. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

15. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

16. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

18. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

22. Stebi, koordinuoja ir analizuoja įstaigų prie ministerijos ir kitų vidaus reikalų ministro valdymo srityje veikiančių įstaigų, pagal pareigybei priskirtas sritis, veiklą, rengia išvadas, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo, klausimų sprendimo.

23. Analizuoja informaciją, teikia pasiūlymus dėl reikalingų pokyčių, prioritetinių darbų, politikos formavimo krypčių, problemų sprendimo pareigybei priskirtose srityse.

24. Koordinuoja ataskaitų, išvadų, pažymų, pristatymų ir kitų dokumentų rengimą dėl klausimų, susijusių su pareigybei priskirtomis sritimis, arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas, pažymas, pristatymus ir kitus dokumentus.

---

---

25. Dalyvauja teisėkūros procesuose (teisės aktų projektų rengimas, rengimo organizavimas, išvadų dėl pateiktų teisės aktų projektų rengimas, dalyvavimas darbo grupėse ir kt.) pareigybei priskirtose srityse.

26. Dalyvauja Seimo komitetuose, Vyriausybės posėdžiuose ir pasitarimuose, tarpinstituciniuose pasitarimuose, kituose pasitarimuose svarstant teisės aktų projektus bei klausimus, susijusius su pareigybei priskirtomis sritimis, rengia medžiagą šių klausimų ir projektų svarstymui.

27. Grupės vadovo pavedimu atstovauja ministerijai kitose valstybės ar savivaldybių institucijose arba Lietuvai Europos Sąjungos institucijose ir kitose tarptautinėse organizacijose, dalyvauja darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – teisė (arba);

28.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

28.4. studijų kryptis – sociologija (arba);

28.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);

arba:

28.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.7. darbo patirties sritis – teisėkūros srityje;

28.8. darbo patirtis srityje – 2 metai;

29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

29.1. kalba - anglų arba prancūzų;

29.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

30. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

31. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

31.1. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis;

31.2. organizuotumas - 4 lygis;

31.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;

31.4. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;

31.5. komunikacija - 4 lygis.

32. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

32.1. informacijos valdymas - 4 lygis;

32.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 4 lygis.

33. Profesinė kompetencija:

33.1. teisės išmanymas - 4 lygis.

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos:** Atrankų skyriaus vyriausiasis specialistas

---

**Vardas, Pavardė:** Jovita Rupšytė

---

**Telefonas:** [+37052718216](tel:+37052718216); [+37067286671](tel:+37067286671)

---

**El. paštas:** [jovita.rupsyte@vtd.lt](mailto:jovita.rupsyte@vtd.lt)

---

**Adresas:** Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2

---