

**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 pareigūnų pareigas:

**1. Sienos kontrolės organizavimo valdybos (toliau – valdyba) Kinologinės veiklos skyriaus (toliau – skyrius) viršininko (toliau – pareigūnas).**

Pareigybių grupė – 7.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos majoras.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

1. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą, užtikrinti skyriui pavestų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, pagal kompetenciją organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) struktūrinių padalinių kinologinę veiklą.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo bendrosios veiklos srities – skyriaus valdymo ir specialiosios veiklos srities – kinologinės veiklos organizavimo, koordinavimo ir kontrolės funkcijas.

**IV 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 – vienų metų darbo patirtį veiklos planavimo ir sprendimų įgyvendinimo srityje;

3.3. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės sienos apsaugą ir kitą tarnybinę veiklą;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;

3.5. turėti darbo organizavimo, planavimo ir koordinavimo įgūdžių, analitinių gebėjimų, gebėti apibendrinti praktinę patirtį ir perteikti ją kitiems, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo profesinę veiklą;

3.6. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;

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

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. 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;

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

## **V 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. asmeniškai atsako už skyriui pavestų veiklos tikslų, funkcijų ir pavedimų vykdymą, darbo rezultatus ir kontrolę, teikia ataskaitas apie skyriaus veiklą;

4.3. teikia pasiūlymus tarnybos valdybos 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;

4.4. pagal kompetenciją teikia praktinę ir metodinę pagalbą tarnybos struktūriniams padaliniais tarnybinių šunų panaudojimo efektyvumui pagerinti saugant valstybės sieną;

4.5. analizuoja kinologinės veiklos būklę bei padėti tarnybos struktūriniuose padaliniuose ir teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

4.6. planuoja priemonių ir lėšų poreikį tarnybos kinologinei veiklai užtikrinti ir plėtoti, inicijuoja skyriaus ir tarnybos kinologinei veiklai užtikrinti reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo procedūras, organizuoja priemonių paskirstymą;

4.7. įgyvendina Europos Sąjungos finansuojamus paramos projektus;

4.8. organizuoja ir vykdo tarnybos struktūrinių padalinių kinologų teorinį ir praktinį parengimą tarnybos Vilniaus pasienio rinktinės teritorijoje, prie valstybės sienos, pasienio ruože, tarnybos struktūriniuose padaliniuose, bendradarbiaujančiuose tarnybose ir kt.;

4.9. atlieka tarnybinių šunų poreikio ir naudojimo tarnybos struktūriniuose padaliniuose analizę;

4.10. organizuoja tarnybinių šunų meistriskumo čempionatus, propaguoja, populiarina kinologo pasieniečio profesiją, teikia metodinę pagalbą asmenims, dresuojantiems šunis;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, atstovauja tarnybai tarpžinybiniuose susitikimuose;

4.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių teisėsaugos institucijomis, Europos sienų ir pakrančių apsaugos agentūra, kitomis Europos Sąjungos institucijomis bei tarptautinėmis ir visuomeninėmis organizacijomis;

4.13. organizuoja šunų veisimą pagal tarnybos padalinių poreikį;

4.14. organizuoja tarnybos tarnybinių šunų testavimą jų kategorijai nustatyti;

4.15. organizuoja apgyvendinimą tarnybos Sienos kontrolės organizavimo valdybos Kinologinės veiklos skyriaus bendrabutyje;

4.16. planuoja ir organizuoja tarpžinybines ir vienašales, gelbėjimo, paieškos bei kitokias priemones prie valstybės sienos;

4.17. organizuoja ir vykdo pažangios patirties diegimą ir sklaidimą skyriuje bei tarnybos struktūriniuose padaliniuose, skyriaus praktiniame darbe naudoja naujus (pažangius) darbo metodus ir formas;

4.18. vykdo su Specialiaja tranzito schema susijusias funkcijas;

4.19. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami dokumentų valdymo sistema „Kontora“, duomenų bazėmis, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

4.20. laikinai nesant valdybos viršininko, atlieka jo funkcijas;

4.21. vykdo kitus tarnybos vadovybės ir valdybos viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su valdybos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

## **VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus valdybos viršininkui.

**2. Sienos kontrolės organizavimo valdybos (toliau – valdyba) Branduolinio saugumo kompetencijos centro (toliau – centras) vyriausiojo specialisto (toliau – pareigūnas).**

Pareigybių grupė – 9.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos kapitonas.

## **II SKYRIUS PASKIRTIS**

1. Koordinuoti ir teikti pagalbą Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) padaliniams atliekant asmenų, transporto priemonių bei gabenamų krovinių radiacinę kontrolę, plėtoti branduolinio saugumo srities mokymus, užtikrinti bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos, užsienio valstybių institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis centro veiklos klausimais.

## **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – branduolinio saugumo užtikrinimo, radiacinės kontrolės įrangos techninės priežiūros organizavimo, Lietuvos Respublikos kompetentingų institucijų personalo profesinio rengimo ir kvalifikacijos tobulinimo užtikrinimo ir branduolinio saugumo srities tarptautinio bendradarbiavimo plėtros funkcijas.

## **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, iki 2009 metų įgytą aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vidaus tarnybos darbo patirtį;

3.3. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo B1 lygiu;

3.4. būti gerai susipažinęs su Europos Sąjungos, Šengeno teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybos veiklą, mokymo proceso organizavimą, branduolinio saugumo principus, tarptautines rekomendacijas, Lietuvos Respublikos branduolinio saugumo režimo priemonių organizavimą bei radiacinę saugą;

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

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

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

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

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

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalyvauja rengiant centro veiklos planą, koordinuoja branduolinio saugumo mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo procesų priemones bei rengia su tuo susijusius dokumentus;

4.2. dalyvauja analizuojant branduolinio saugumo srities mokymo poreikius tarnybos padaliniuose ir kitose Lietuvos Respublikos institucijose bei teikia pasiūlymus dėl mokymo programų rengimo ir mokymų organizavimo;

4.3. organizuoja ir vykdo tarnybos pirminio profesinio mokymo kursantų ir tęstinio kvalifikacijos tobulinimo pareigūnų radiacinės kontrolės mokymus, taip pat branduolinio saugumo mokymus, pratybas ir kvalifikacijos tobulinimo renginius Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijų personalui lietuvių, rusų ir anglų kalbomis;

4.4. dalyvauja rengiant branduolinio saugumo srities mokymo programas, rengia mokymo medžiagą ir pranešimus anglų, rusų ir lietuvių kalbomis, teisės aktų projektus, pažymas, ataskaitinę informaciją centro veiklos klausimais;

4.5. dalyvauja tiriamojoje veikloje, renka ir kaupia informaciją apie branduolinio saugumo mokymų plėtrą ir gerąją praktiką, apibendrina ją ir teikia išvadas bei siūlymus centro viršininkui dėl mokymo proceso gerinimo ir pažangių metodikų taikymo;

4.6. organizuoja ir dalyvauja atliekant radiacinę kontrolę pasienio tikrinimų metu, taip pat tarpžinybinių operacijų ir pratybų metu;

4.7. teikia metodinę pagalbą radiacinės kontrolės vykdymo, įrangos naudojimo ir priežiūros, mokymo bei kitais centro veiklos klausimais tarnybos padaliniais, kitoms Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijoms;

4.8. atlieka nacionalinės ryšių sistemos duomenų ir kitų informacijos šaltinių monitoringą ir analizę, teikia pasiūlymus dėl tarnybos padalinių vykdomos radiacinės kontrolės ir infrastruktūros tobulinimo;

4.9. analizuoja teisės aktus, radiacinės kontrolės vykdymo gerosios praktikos pavyzdžius, kitą informaciją ir teikia pasiūlymus dėl šalies branduolinio saugumo priemonių tobulinimo ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo bei koordinavimo gerinimo;

4.10. dalyvauja rengiant radiologinių incidentų ir avarijų prevencijos ir likvidavimo planus, veiksmingumo išbandymą avarinės parengties pratybų metu, darbuotojų mokymą;

4.11. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie branduolinio saugumo mokymams ir tarnybos padalinių radiacinės kontrolės įrangos techninei priežiūrai būtinos materialinės bazės plėtros poreikius ir inicijuoja plėtros priemonių įgyvendinimą;

4.12. dalyvauja rengiant centro bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijoms planus, dalyvauja bendruose projektuose, pagal kompetenciją organizuoja jų įgyvendinimą;

4.13. vykdo valstybės sienos apsaugos veiklos kontrolės funkcijas;

4.14. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojasi dokumentų valdymo sistema „Kontora“, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

4.15. laikinai nesant darbuotojo, atsakingo už centro darbuotojų ir valdybos vadovybės (viršininko ir patarėjų) darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, atlieka jo funkcijas;

4.16. vykdo kitus valdybos ir centro viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su valdybos ir centro veiklos tikslų įgyvendinimu.

## **VI 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 gražinami 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 tarnybos Personalo valdybos Valdymo skyriui asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu: [jolanta.grinkeviciene@vsat.vrm.lt](mailto:jolanta.grinkeviciene@vsat.vrm.lt). Dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną.

Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, jis pateikia prašymą dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis (rengiamojo dokumento darbų sekoje „Registravimas“ įrašydamas Jolantą Grinkevičienę). Kitų dokumentų gali nepateikti, nurodydamas 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) įslaptinta informacija.

**Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VSAT prie LR VRM) Personalo valdybos Valdymo skyrius, Savanorių pr. 2, Vilnius.

**Išsamesnė informacija apie atranką:** Jolanta Grinkevičienė, VSAT prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyriaus vyresnioji specialistė; el. p. [jolanta.grinkeviciene@vsat.vrm.lt](mailto:jolanta.grinkeviciene@vsat.vrm.lt), tel. (8) 707 59343.