

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

S K E L B I M A S

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

1. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Mokymo organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas, statutinis valstybės tarnautojas (toliau – pareigūnas).

Pareigybių grupė – 10.

Pareigybę atitinkantis laipsnis – vidaus tarnybos vyresnysis leitenantas.

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pasieniečių mokyklos (toliau – mokykla) Mokymo organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas (vidaus tarnybos vyresnysis leitenantas) yra statutinis valstybės tarnautojas (toliau – pareigūnas).

2. Pareigybių grupė – 10.

II SKYRIUS

PASKIRTIS

3. Vykdyti ginklų, šaudmenų ir specialiųjų priemonių, tarnybinės dokumentacijos, patalpų, transporto ir kitų materialinių vertybių bei mokyklos teritorijos apsaugą, kursantų ugdymą, kontroliuoti kursantų tarnybą mokykloje, vidaus tvarkos, bendrabučių taisyklių, pareigūnų ir kursantų etikos normų bei kitų teisės aktų laikymąsi.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo specialiosios veiklos srities – operatyvaus valdymo, mokyklos teritorijos, pastatų ir turto apsaugos užtikrinimo funkcijas.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI

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

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

5.2. mokėti anglų ir rusų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu;

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

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

5.5. 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;

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

5.7. fizinis pasirengimas turi atitikti pareigūnams, priskiriamiems pagal darbo pobūdį trečiajam lygiui, nustatytus fizinio pasirengimo reikalavimus;

5.8. atitikti tarnybos pareigūnams pagal darbo pobūdį priskirtam trečiajam lygiui nustatytus papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais;

5.9. 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

6. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo tarnybą pamainomis pagal mokyklos viršininko patvirtintą grafiką;

6.2. užtikrina laikinai saugoti skirtų ginklų, šaudmenų ir kitų specialiųjų priemonių apsaugą, išduoda ir priima tarnybos pareigūnų ginklus, šaudmenis, ryšio ir specialiąsias priemones, vykdo jų apskaitą;

6.3. kontroliuoja ginklų saugyklų apsaugos sistemos nenutrūkstamą darbą ir nustatyta tvarka reaguoja į apsaugos signalizacinės sistemos ir ginklų saugyklų apsaugos sistemos pavojaus signalus;

6.4. užtikrina mokyklos teritorijos, pastatų ir turto apsaugą;

6.5. užtikrina tinkamą asmenų ir transporto priemonių įleidimą į mokyklos teritoriją ir išleidimą iš jos;

6.6. vykdo mokyklos darbuotojų ir kursantų iškvietimą ypatingais atvejais;

6.7. kilus gaisrui ar kitoms stichinėms nelaimėms mokyklos teritorijoje ar arti jos, prižiūri priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, imasi priemonių nelaimės padariniams šalinti, lokalizuoti, nustatyta tvarka informuoja mokyklos vadovybę ir atsakingus asmenis, imasi priemonių gaisrui gesinti, nedelsdamas iškviečia specialiąsias tarnybas;

6.8. organizuoja mokyklos struktūrinių padalinių ir darbuotojų veiklą ekstremalių situacijų ir krizių metu;

6.9. kartu su skyriaus darbuotojais, atsakingais už kursantų ugdymą, vykdo kursantų ugdomąją veiklą ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių kuravimą nedarbo valandomis, ugdo jų pilietiškumą ir asmenines savybes, reikalingas pasieniečio profesinei veiklai;

6.10. kontroliuoja, kaip vykdoma kursantų tarnyba, organizuoja kursantų vakarinį patikrinimą, rytinę mankštą, budinčio būrio veiklą, kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos reikalavimų bendrabutyje ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis;

6.11. esant pagrįstam įtarimui ar gavus informacijos, kad pareigūnas, kursantas ar kitas darbuotojas gali būti vartojęs alkoholinių gėrimų mokyklos teritorijoje (bendrabučiuose) ar būti apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių medžiagų, atlieka tikrinimus specialiomis techninėmis priemonėmis neblaivumui (girtumui) nustatyti ir nustačius pažeidimą informuoja mokyklos viršininką ar jį pavaduojantį asmenį;

6.12. esant poreikiui ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis, užregistruoja ir nustatyta tvarka apgyvendina bendrabutyje atvykstančius asmenis;

6.13. nustatyta tvarka priima ir pagal kompetenciją perduoda asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;

6.14. pagal kompetenciją tvarko, formuoja ir nustatyta tvarka saugo bylas;

6.15. siekdamas užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, naudojami Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;

6.16. vykdo kitus mokyklos vadovybės ir skyriaus viršininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos ir skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus skyriaus 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 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) įslaptinta 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 (102/ kab.), Savanorių pr. 2, Vilnius.

Išsamesnė informacija apie atrankas: Laimutė Slizinaitė, VSAT prie LR VRM Personalo valdybos Valdymo skyriaus specialistė; el. pašto adresas: laimute.slizinaite@vsat.vrm.lt, tel.: (8 5) 271 7314.