



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ATRANKOS Į LAISVAS FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAREIGŪNO,
VYKDanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 30 d. Nr. *V-253*
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. IV-256 „Dėl Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 9 ir 19 punktais:

1. T v i r t i n u Atrankos į laisvas Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šio įsakymo įsigaliojimo dieną kriminalinę žvalgybą vykdančios Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) pareigūnai, siekiantys būti įtraukti į pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašą (toliau – Pretendentų sąrašas), turi:

- 2.1. iki 2016 m. lapkričio 1 d. Aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užsiregistruoti;
- 2.2. iki 2016 m. gruodžio 31 d. Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka užpildyti klausimyną.

3. P a v e d u :

3.1. Teisės ir personalo skyriui:

3.1.1. iki 2016 m. spalio 12 d. parengti ir pateikti Veiklos analizės ir planavimo skyriui asmens, siekiančio eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, anketą:

3.1.2. iki 2016 m. lapkričio 1 d. parengti klausimyną, leidžiantį nustatyti pretendentams būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes.

3.2. Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyriui – iki 2016 m. gruodžio 1 d. parengti klausimus kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testui sudaryti.

3.3. Veiklos analizės ir planavimo skyriui – iki 2016 m. spalio 14 d. paskelbti asmens, siekiančio eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, anketą Tarnybos interneto svetainėje.

3.4. Tarnybos padalinių vadovams – iki 2016 m. spalio 14 d. informuoti padaliniuose dirbančius ir kriminalinę žvalgybą vykdančius Tarnybos pareigūnus apie jų teisę būti įrašytiems į Pretendentų sąrašą.

Direktorius

Kęstutis Jucevičius

Parengė

Greta Rožniakovaitė
2016-09-30

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM bendrąjį reikalų skyr.
vyresnioji specialistė
Živilė Kuncaitė
2016-09-30

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM direktoriaus pavaduotojas

Vytautas Giržadas
2016-09-30

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo skyriaus
vedėjas

Almantas Gudonis
2016-09-30

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Informacijos analizės,
koordinavimo ir kontrolės skyriaus viršininkas

Mindaugas Kūloka
2016-09-30

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Neteisėtos paramos
prevencijos ir tyrimo valdybos

viršininkas
Rolandas Šlepetys
2016-09-30

PATVIRTINTA

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1-253

ATRANKOS Į LAISVAS FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS PAREIGŪNO, VYKLANČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atrankos į laisvas Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato:

1.1. pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašo (toliau – Pretendentų sąrašas) sudarymą ir jo saugojimo tvarką;

1.2. kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testo (toliau – Testas) sudarymo, skelbimo, sprendimo, vertinimo, rezultatų kaupimo ir saugojimo tvarką;

1.3. klausimyno, leidžiančio nustatyti pretendentų būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes (toliau – Klausimynas), sudarymo, pildymo, vertinimo, rezultatų kaupimo ir saugojimo tvarką;

1.4. specialiųjų gebėjimų patikrinimo organizavimo, užduočių vertinimo, rezultatų kaupimo ir saugojimo tvarką;

1.5. psichologinio vertinimo organizavimo, vertinimo, rezultatų kaupimo ir saugojimo tvarką.

2. Atranką į laisvas Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-256 „Dėl Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas) ir Aprašas.

II SKYRIUS

PRETENDENTŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

3. Pretendentų sąrašą sudaro ir jį administruoja Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus (toliau – TIPS) atsakingas darbuotojas (toliau – Pretendentų sąrašo administratorius).

4. Asmuo, siekiantis būti įrašytas į Pretendentų sąrašą ir atitinkantis Tvarkos aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, arba Tarnybos pareigūnas, siekiantis eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, užsiregistruoja užpildydamas Tarnybos interneto svetainėje adresu <http://www.fntt.lt> pateiktą Asmens, siekiančio eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, anketą (toliau – Anketa) ir ją pateikia Tarnybos Bendrųjų reikalų skyriui.

5. Asmuo Anketoje privalo nurodyti ar pažymėti, kad:

5.1. susipažino su šiuo Aprašu;

5.2. susipažino su Tvarkos aprašu;

5.3. savo vardą, pavardę, gimimo datą;

5.4. tarnybos (darbo) vietą, einamas pareigas;

5.5. turimą tarnybos stažą (jei registracijos metu tarnauja Tvarkos aprašo 5.1 papunktyje nurodytose įstaigose);

5.6. tarnybos (darbo) ir asmeninio elektroninio pašto adresus;

5.7. tarnybos (darbo) ir asmeninio telefono numerius;

5.8. faktinės gyvenamosios vietos adresą (-us);

5.9. išsilavinimą, baigtas mokymo įstaigas ir įgytas specialybes;

5.10. kuriame Tarnybos padalinyje jis norėtų tarnauti;

5.11. kokios darbo krypties kriminalinės žvalgybos padaliniuose norėtų tarnauti;

5.12. kokiū būdu (elektroniniu paštu ar raštu) pageidauja gauti informaciją apie atrankos procedūrų datą, laiką ir rezultatus.

5.13. prie Anketos pridedamus Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus.

6. Asmenys, išskyrus Tarnybos pareigūnus, kartu su Anketa taip pat privalo pateikti dokumentų, patvirtinančių jų atitiktį Tvarkos aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams, dokumentų kopijas.

Asmenys, kurie registracijos metu buvo statutiniai valstybės tarnautojai, tarnaujantys vidaus reikalų centrinėje ar kitoje vidaus reikalų įstaigoje, išskyrus Tarnybą, arba Muitinės departamente prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar jam pavaldžiose įstaigose, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje, Antrajame operatyvinių tarnybų departamente prie Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo

departamente, Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ar jam pavaldžiose įstaigose, savo atitiktį Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1–6 punktuose nustatytiems reikalavimams gali patvirtinti pateikdami iš darbovietės pažymą apie tai, kad eina statutines valstybės tarnautojo pareigas.

Asmenys, kurie registracijos metu buvo baigę vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus arba vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu kitą švietimo įstaigą, savo atitiktį Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalies 1–6 punktuose nustatytiems reikalavimams gali patvirtinti pateikdami vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos, vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursų baigimo pažymėjimą (diplomą / sertifikatą) arba pažymą, kad vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo siuntimu baigė kitą švietimo įstaigą.

7. Tarnybos Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas užregistruoja Anketą ir perduoda ją Pretendentų sąrašo administratoriui.

8. Anketos duomenys saugomi Pretendentų į statutines valstybės tarnautojo, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas bylų (toliau – KŽ pretendento asmens byla) registre. KŽ pretendento asmens byla formuoja ir tvarko Pretendentų sąrašo administratorius.

9. Jei užsiregistravęs asmuo registracijos metu yra statutinis valstybės tarnautojas, tarnaujantis Tarnyboje, Pretendentų sąrašo administratorius įrašo į KŽ pretendento asmens bylą duomenis dėl jo atitikties Tvarkos aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams.

10. Pretendentų sąrašo administratorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Testo, Klausimyno vertinimo ir specialiųjų gebėjimų patikrinimo rezultatų gavimo duomenis apie rezultatus įrašo į KŽ pretendento asmens bylą. Apie Testo ir specialiųjų gebėjimų patikrinimo rezultatus Pretendentų sąrašo administratorius per 5 darbo dienas informuoja asmenį Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu Anketoje nurodytu būdu.

11. Pretendentų sąrašo administratorius užsiregistravusio asmens, išskyrus Aprašo 9 punkte nurodytų asmenų, dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį Tvarkos aprašo 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams, kopijas prideda prie KŽ pretendento asmens bylos.

12. Pretendentų sąrašo administratorius asmenį, gavusį teigiamus Testo rezultatus, užpildžiusį Klausimyną ir atitinkantį specialiuosius gebėjimus, o kriminalinę žvalgybą vykdančią Tarnybos pareigūną, užpildžiusį Klausimyną, 3 metams įrašo į Pretendentų sąrašą. Apie 3 metų laikotarpio pabaigą Pretendentų sąrašo administratorius ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius privalo informuoti asmenį, įrašytą į Pretendentų sąrašą, jo Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu Anketoje nurodytu būdu, apie tai, kad jis turi iš naujo atlikti Apraše nurodytus veiksmus ir atitikti Apraše nustatytas sąlygas.

13. Pretendentų sąrašo administratorius per 10 darbo dienų nuo užsiregistravusio asmens įrašymo į Pretendentų sąrašą apie tai informuoja asmenį Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu Anketoje numatytu būdu.

14. Pretendentų sąrašo administratorius nedelsdamas iš Pretendentų sąrašo išbraukia į jį įtrauktą asmenį, kai nustato:

14.1. kad asmuo neatitinka Tvarkos aprašo 5.1, 5.2 papunkčiuose nurodytų reikalavimų;

14.2. kad pasibaigė 3 metų asmens įrašymo į Pretendentų sąrašą terminas.

15. Organizuojant atranką į laisvas Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, Pretendentų sąrašo administratorius Pretendentų sąrašą ir jo administruojamus duomenis pateikia atranką Tarnyboje vykdančiai Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisijai (toliau – Komisija).

III SKYRIUS

TESTO SUDARYMAS, SPRENDIMAS IR VERTINIMAS

16. Pretendentų sąrašo administratorius Aprašo 4 punkte nustatyta tvarka užsiregistravusį(-ius) asmenį(-is) Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja apie Testo sprendimo datą, laiką ir vietą.

17. Testo klausimus rengia Tarnybos Informacijos analizės, koordinavimo ir kontrolės skyrius (toliau – IAKKS), atsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 5.4 papunktyje nustatytus reikalavimus. Testą sudaro 50 klausimų, parinktų atsitiktinumo principu.

18. Testo sprendimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 3 kartus per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, pageidaujančių spręsti Testą.

19. Užsiregistravęs asmuo, atvykęs pildyti Klausimyno, Pretendentų sąrašo administratoriui privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Testas sprendžiamas raštu, jam spręsti skiriama 1 valanda ir 30 minučių.

20. Asmeniui pabaigus spręsti Testą, rezultatus patikrina ir įvertina Pretendentų sąrašo administratorius. Testo rezultatas laikomas teigiamu, jei teisingai atsakyta į ne mažiau kaip 70 procentų klausimų.

IV SKYRIUS

KLAUSIMYNO SUDARYMAS IR PILDYMAS

21. Pretendentų sąrašo administratorius asmenį, gavusį teigiamą Testo rezultatą, arba kriminalinę žvalgybą vykdančią Tarnybos pareigūną, užsiregistravusį Aprašo 4 punkte nustatyta

tvarka, Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja apie Klausimyno pildymo datą, laiką ir vietą.

22. Klausimyno klausimus rengia TIPS atsakingas darbuotojas, atliekantis psichologo funkcijas (toliau – Psichologas), atsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 5.5 papunktyje nustatytus reikalavimus. Klausimynas sudaromas iš klausimų, kurie leistų nustatyti užsiregistravusio asmens asmenybės bruožus ir būdingas dalykines savybes.

23. Klausimyno pildymas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, galinčių pildyti Klausimyną.

24. Klausimyno pildymo datą, laiką ir vietą, kviečiamų asmenų kiekį nustato Pretendentų sąrašo administratorius ir apie tai informuoja Klausimyno administratorių. Klausimyno pildymas gali būti organizuojamas tą pačią dieną, kaip ir Testo sprendimas. Klausimynui pildyti skiriama 1 valanda.

25. Užsiregistravęs asmuo, atvykęs pildyti Klausimyno, Pretendentų sąrašo administratoriui privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

26. Asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista pildyti Klausimyno, ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jo pildyti, Pretendentų sąrašo administratorius gali kviesti pildyti Klausimyną pakartotinai ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

V SKYRIUS

SPECIALIŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMAS IR VERTINIMAS

27. Pretendentų sąrašo administratorius užsiregistravusį asmenį, užpildžiusį Klausimyną, Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu Anketoje numatytu būdu informuoja apie specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą. Specialiųjų gebėjimų patikrinimas gali būti organizuojamas tą pačią dieną, kaip ir Klausimyno pildymas

28. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorines ir praktines užduotis rengia IAKKS, atsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 5.6 papunktyje nustatytus reikalavimus

29. Specialiųjų gebėjimų patikrinimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra asmenų, turinčių teisę atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis.

30. Asmuo, atvykęs atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, Pretendentų sąrašo administratoriui privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

31. Tuo metu, kai atliekamos specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotys, patalpoje gali būti tik asmenys, kuriems leidžiama atlikti užduotis, IAKKS atsakingas asmuo, Pretendentų sąrašo

administratorius ir Psichologas. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu vienai užduočiai atlikti skiriama 1 valanda.

32. IAKKS atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių atlikimo, atsižvelgdamas į Psichologo pateiktą Aprašo 36 punkte nurodytą pažymą arba Aprašo 37 punkte nurodytą psichologinę charakteristiką, kai atliktas asmens psichologinis vertinimas, parengia ir pateikia Pretendentų sąrašo administratoriui jo specialiųjų gebėjimų patikrinimo rezultatus, nuroydamas, ar asmuo atitinka specialiuosius gebėjimus, ar jų neatitinka.

33. Asmenį, neatitinkantį specialiųjų gebėjimų arba dėl kurio Psichologas pateikė Aprašo 36 punkte nurodytą pažymą, taip pat asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jų atlikti, Pretendentų sąrašo administratorius gali kviesti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis atlikti pakartotinai ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

VI SKYRIUS

PSICHOLOGINIS VERTINIMAS

34. Psichologinis vertinimas atliekamas Tarnyboje, kai specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius pateikia Psichologui siūlymą atlikti asmens psichologinį vertinimą, Psichologas pats nusprendžia, kad tikslinga atlikti asmens psichologinį vertinimą, arba Komisijos sprendimu.

35. Psichologas organizuoja asmens psichologinį įvertinimą, nustato vertinimo atlikimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja asmenis, kuriems jis bus atliekamas, jų Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu Anketoje nurodytu būdu. Asmenys, atvykę atlikti psichologinio vertinimo, Psichologui privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

36. Asmeniui neatvykus atlikti psichologinio vertinimo ar atsisakius vykdyti Psichologo reikalavimus, Psichologas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia ir specialiųjų gebėjimų patikrinimo organizatoriui ir Pretendentų sąrašo administratoriui arba Komisijai pateikia pažymą, kurioje nurodo, kad asmuo neatvyko atlikti psichologinio vertinimo arba psichologinį vertinimą atlikti atsisakė.

37. Asmeniui atlikus psichologinį vertinimą, Psichologas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir pateikia specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratoriui arba Komisijai psichologinę charakteristiką.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Į Pretendentų sąrašą įrašytų asmenų atranka į laisvas Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas organizuojama ir vykdoma Tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

39. Apraše nustatytos Testo sprendimo, Klausimyno pildymo, specialiųjų gebėjimų patikrinimo ir psichologinio vertinimo procedūros, atliekant specialiųjų gebėjimų patikrinimą. Tarnyboje neatliekamos tais atvejais, kai Tarnybos direktorius priima sprendimą minėtas procedūras atlikti kitoje vidaus reikalų įstaigoje. Šiuo atveju Testo, specialiųjų gebėjimų patikrinimo rezultatus ir užpildytą Klausimyną Pretendentų sąrašo administratoriui pateikia kitos vidaus reikalų įstaigos, kurioje buvo atliktos minėtos procedūros, atsakingi asmenys.

40. Pretendentų sąrašo, Testo, Klausimyno, specialiųjų gebėjimų patikrinimo ir psichologinio vertinimo duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų ir dokumentų administravimą ir saugojimą, ir šiuo Aprašu.

41. Asmenų skundai ir pranešimai dėl veiksmų ar neveikimo, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, taip pat dėl sprendimų, priimtų vadovaujantis šio Aprašo nuostatomis, teikiami ir nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Teisės ir personalo skyriaus
vedėjas
Almantas Gudonis
2016-08-30