

PATVIRTINTA
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2021 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-89

ATRANKOS Į LAISVAS PAREIGŪNO, VYKDanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Atranka apima:

2.1. pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašo (toliau – Pretendentų sąrašas) sudarymą;

2.2. kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testo (toliau – Testas) sprendimą;

2.3. specialiųjų gebėjimų patikrinimą;

2.4. klausimyno, leidžiančio nustatyti pretendentų būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes (toliau – Klausimynas), pildymą;

2.5. atrankos vykdymą komisijoje.

3. 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 šis Aprašas.

II SKYRIUS PRETENDENTŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

4. Pretendentu sąrašą sudaro ir jį administruoja Pretendentų sąrašo administratorius, paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

5. Asmuo, pretenduojantis būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą, privalo:

5.1. būti pareigūnas;

5.2. atitikti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybėms užimti keliamus papildomus reikalavimus (Aprašo 1 priedas);

5.3. pateikti Tarnybai el. paštu dokumentas@fntt.lt užpildytą ir pasirašytą elektroniniu kvalifikuotu parašu Tarnybos interneto svetainėje adresu www.fntt.lt skelbiamą Asmens, siekiančio eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, anketą (toliau – Anketa) (Aprašo 2 priedas).

Tarnybos pareigūnas, pretenduojantis būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą, užpildytą Anketą pateikia per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), pasirašydamas sisteminiu parašu.

6. Asmuo Anketoje privalo nurodyti ir (ar) pažymėti:

6.1. vardą, pavardę, gimimo datą;

6.2. tarnybos (darbovietės) vietą, einamas pareigas;

6.3. turimą vidaus tarnybos stažą;

6.4. tarnybos (darbovietės) ir asmeninio elektroninio pašto adresus;

6.5. tarnybos (darbovietės) ir asmeninio telefono numerius;

- 6.6. faktinės gyvenamosios vietos adresą (-us);
- 6.7. išsilavinimą, baigtas mokymo įstaigas ir įgytas specialybes;
- 6.8. kuriame Tarnybos struktūriniame padalinyje jis norėtų tarnauti;
- 6.9. kuriuo elektroniniu paštu pageidauja gauti informaciją apie atrankos procedūrų datą, laiką ir rezultatus;
- 6.10. kad susipažino su Tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;
- 6.11. kad susipažino su Tarnybos direktoriaus nustatytais Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybei užimti keliamais papildomais reikalavimais (toliau – papildomi reikalavimai);
- 6.12. kad anketoje pateikti duomenys yra teisingi ir kad sutinka, jog teisės aktų nustatyta tvarka pateikti duomenys būtų tikrinami ir tvarkomi atrankos į laisvas Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, tikslais.
7. Prie anketos pridedamos dokumentų, patvirtinančių Anketoje nurodytų duomenų tikrumą, kopijos. Tarnybos pareigūnas gali neteikti šiame punkte nurodytų dokumentų kopijų.
8. DVS užregistruota Anketa perduodama Pretendentų sąrašo administratoriui.
9. Asmens, pateikusio Anketą, duomenys su priedais saugomi Pretendentų į pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas byloje (toliau – KŽ pretendento asmens byla). KŽ pretendento asmens byla formuoja, tvarko ir saugo Pretendentų sąrašo administratorius.
10. Apie Testo sprendimo, specialiųjų gebėjimų patikrinimo, Klausimyno pildymo datą, vietą ir laiką pretenduojantį asmenį informuoja atitinkamai Testo, specialiųjų gebėjimų, Klausimyno administratoriai asmens Anketoje nurodytu elektroninio pašto adresu.
11. Atvykęs spręsti Testą, patikrinti specialiuosius gebėjimus, pildyti Klausimą, asmuo privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra gražinamas asmeniui. Asmenims, nepateikusiems šio dokumento, šių veiksmų atlikti neleidžiama.
12. Pretendentų sąrašo administratorius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Testo, specialiųjų gebėjimų patikrinimo, Klausimyno vertinimo rezultatų gavimo datos duomenis apie rezultatus įrašo į KŽ pretendento asmens bylą ir apie tai informuoja asmenį Anketoje nurodytu el. paštu.
13. Pretendentų sąrašo administratorius asmenį, gavusį teigiamus Testo rezultatus, Klausimyno administratoriaus išvadą ir atitinkantį specialiuosius gebėjimus, 3 metams įrašo į Pretendentų sąrašą.
14. Asmuo, pateikęs pažymą apie savo buvimą kitos statutinės įstaigos Pretendentų sąrašė, į Tarnybos Pretendentų sąrašą gali būti įtrauktas neatlikęs Aprašo 2.2–2.4 papunkčiuose nurodytų veiksmų, jei atitinka 5 punkte nustatytas sąlygas, laikotarpiui iki 3 metų. Šiuo atveju įtraukimo į Pretendentų sąrašą 3 metų laikotarpis skaičiuojamas nuo asmens įtraukimo į kitos statutinės įstaigos Pretendentų sąrašą datos, nurodytos pažymoje.
15. Asmuo, norėdamas, kad jo buvimas Pretendentų sąrašė būtų pratęstas naujam 3 metų laikotarpiui, likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki 3 metų laikotarpio pabaigos privalo iš naujo atlikti Aprašo 2.2–2.4 papunkčiuose nurodytus veiksmus ir atitikti 5 punkte nustatytas sąlygas. Jei asmuo atlieka visus Aprašo 2.2–2.4 papunkčiuose nurodytus veiksmus ir atitinka 5 punkte nustatytas sąlygas iki 3 metų laikotarpio pabaigos, asmens buvimas Pretendentų sąrašė pratęsiamas 3 metams.
16. Pretendentų sąrašo administratorius nedelsdamas iš Pretendentų sąrašo išbraukia asmenį, kai nustato:
- 16.1. kad asmuo neatitinka Aprašo 5 punkte nurodytų reikalavimų;
- 16.2. kad pasibaigė 3 metų asmens įrašymo į Pretendentų sąrašą terminas;
- 16.3. kad asmuo neįvykdė Aprašo 15 punkte nurodytų veiksmų.

III SKYRIUS

TESTO SPRENDIMO ORGANIZAVIMO IR REZULTATŲ SAUGOJIMO TVARKA

17. Testo sprendimą organizuoja ir jo duomenis administruoja Testo administratorius,

paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

18. Testo klausimus rengia Tarnybos Testo administratorius. Jis atsako už klausimų ir atsakymų atitiktį teisės aktams.

Testą sudaro 50 klausimų, iš jų: 10 klausimų (20 proc.) skirti patikrinti pagrindinių teisės aktų, reglamentuojančių Tarnybos veiklą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos pagrindų, įslaptintos informacijos administravimo pagrindų išmanymą; 40 klausimų (80 proc.) skirti patikrinti teisės aktų, reglamentuojančių kriminalinę žvalgybą, valstybės ir tarnybos paslaptis ir ikiteisminį tyrimą, išmanymą; gebėjimą taikyti Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso teisės normas; žinias apie kriminalinės žvalgybos informacijos panaudojimą baudžiamajame procese, teismų praktiką dėl kriminalinės žvalgybos veiksmų ir kriminalinės žvalgybos informacijos pagrindu priimtų sprendimų teisėtumo.

19. Teisės aktų, kuriais remiantis parengti Testo klausimai, sąrašas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje adresu www.fntt.lt.

20. Testo klausimas formuluojamas taip: pateikiamas klausimas ir ne mažiau kaip trys atsakymų variantai, iš kurių tik vienas laikomas teisingu.

21. Testas sprendžiamas kompiuteriu. Testas sudaromas iš 50 klausimų, parinktų atsitiktinumo principu.

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

23. Testo sprendimo datą, laiką ir vietą nustato Testo administratorius ir apie tai informuoja pretenduojantį asmenį ir Pretendentų sąrašo administratorių prieš 5 darbo dienas.

24. Į Testo sprendimą kviečiamų asmenų skaičių nustato Testo administratorius.

25. Testui spręsti skiriama 1 valanda ir 30 minučių.

26. Spręsdamas Testą asmuo negali naudotis jokiais informacijos šaltiniais.

27. Testo administratorius, pastebėjęs, kad yra pažeidžiami šio Aprašo 26 punkto reikalavimai, privalo nutraukti Testo sprendimą. Testo rezultatas laikomas neigiamu.

28. Testo rezultatas laikomas teigiamu, jei teisingai atsakyta į 70 procentų klausimų (35 klausimus) ir daugiau.

29. Testo administratorius testo sprendimo rezultatus, surašydamas vertinimo išvadą (Aprašo 3 priedas), perduoda Pretendentų sąrašo administratoriui, kuris ją įdeda ir saugo KŽ pretendento asmens byloje.

30. Užsiregistravęs asmuo gali spręsti Testą ne daugiau kaip 3 kartus per pusmetį.

IV SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO IR REZULTATŲ SAUGOJIMO TVARKA

31. Gavęs teigiamą Testo rezultatą, asmuo gali atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimą.

32. Specialiųjų gebėjimų patikrinimą organizuoja ir jo duomenis administruoja Specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius, paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

33. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis, kurias sudaro teorinė ir praktinė dalys, rengia Specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

34. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu asmuo atsitiktiniu būdu pasirenka 3 užduotis, kurias sprendžia žodžiu.

35. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo bendras rezultatas įvertinamas „Išlaikyta“ arba „Neišlaikyta“.

36. 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.

37. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir apie tai informuoja pretenduojantį asmenį ir Pretendentų sąrašo administratorių prieš 2 darbo dienas.

38. Į specialiųjų gebėjimų patikrinimą kviečiamų asmenų skaičių nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

39. Atliekant specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis, dalyvauja asmenys, kuriems leidžiama atlikti šias užduotis, specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir pagal poreikį psichologas.

40. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis leidžiama atlikti ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

41. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius specialiųjų gebėjimų patikrinimo rezultatus, surašydamas vertinimo išvadą (Aprašo 3 priedas), perduoda Pretendentų sąrašo administratoriui, kuris ją įdeda ir saugo KŽ pretendento asmens byloje.

V SKYRIUS

KLAUSIMYNO PILDYMO ORGANIZAVIMO IR REZULTATŲ SAUGOJIMO TVARKA

42. Asmuo, gavęs teigiamą Testo rezultatą ir teigiamą specialiųjų gebėjimų patikrinimo įvertinimą, privalo užpildyti Klausimyną.

43. Klausimyno pildymą organizuoja ir jo duomenis administruoja Klausimyno administratorius, paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

44. Klausimyną, leidžiantį nustatyti pretenduojančio asmens asmenybės bruožus ir būdingas dalykines savybes, sudaro: atsakymai į klausimus raštu, užduočių sprendimas žodžiu ir pokalbis. Klausimus ir užduotis rengia bei pokalbi veda Klausimyno administratorius.

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

46. Klausimyno pildymo datą, laiką ir vietą nustato Klausimyno administratorius ir apie tai informuoja pretenduojantį asmenį ir Pretendentų sąrašo administratorių prieš 5 darbo dienas .

47. Į Klausimyno pildymą kviečiamų asmenų skaičių nustato Klausimyno administratorius.

48. Tuo metu, kada pildomas Klausimynas, patalpoje gali būti tik Klausimyno administratorius ir asmenys, kuriems leidžiama pildyti Klausimyną.

49. Klausimyno administratorius įvertina Klausimyno atsakymus raštu bei užduočių sprendimą žodžiu ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia išvadą (Aprašo 3 priedas) apie šias užduotis atlikusio asmens asmenines ir dalykines savybes ir jos duomenis perduoda Pretendentų sąrašo administratoriui, kuris ją įdeda ir saugo KŽ pretendento asmens byloje.

50. Klausimyną pildyti leidžiama ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

VI SKYRIUS

ATRANKOS Į PAREIGŪNO, VYKdančio KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS ORGANIZAVIMAS

51. Esant laisvai pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybei ir Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą organizuoti atranką, jo įsakymu sudaroma atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisija (toliau – Atrankos komisija). Atrankos komisija sudaroma ir jos veikla organizuojama vadovaujantis Tvarkos aprašo VI skyriaus nustatyta tvarka. Atrankos komisijos sprendimai įforminami protokolu (Aprašo 4 priedas).

52. Atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Pretendentų sąrašo administratorius.

53. Atrankos komisijai priėmus sprendimą, kad pretendentas būtų testuojamas psichologo ir (ar) būtų skiriamos specialios užduotys ar pavedama atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, Atrankos komisijos sekretorius atitinkamai kreipiasi į Klausimyno administratorių ir (ar) specialiųjų gebėjimų tikrinimo administratorių dėl papildomo pretendento tikrinimo ir vertinimo.

54. Psichologinio testo, specialiųjų užduočių ir kitų papildomų pretendento tikrinimo bei vertinimo veiksmai atliekami vadovaujantis Tvarkos aprašo VII skyriaus nustatyta tvarka.

55. Kai atranka organizuojama į padalinio, įgalioto vykdyti kriminalinę žvalgybą, vadovo

pareigybę, privaloma atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, kurie leistų nustatyti, ar pretendentai turi vadovavimo padaliniui, kuris įgaliotas vykdyti kriminalinę žvalgybą, gebėjimų (toliau – vadovavimo gebėjimai).

56. Vadovavimo gebėjimų patikrinimą vykdo Atrankos komisija Tvarkos aprašo VIII skyriaus nustatyta tvarka. Šiuo atveju į Atrankos komisiją nario teisėmis papildomai įtraukiamas Tarnybos Valdymo organizavimo skyriaus psichologas.

57. Pretendentų vadovavimo gebėjimai tikrinami testo ir interviu metodu bei įvertinami balais:

57.1. vadovavimo gebėjimų testo sprendimas vertinamas balais nuo 0 iki 50 balų;

57.2. vadovavimo gebėjimų patikrinimas interviu metu vertinamas balais nuo 0 iki 50 balų.

58. Pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Išlaikyta“, jei pretendentas surinko 70 ir daugiau balų, kitais atvejais pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami „Neišlaikyta“.

59. Vadovavimo gebėjimų vertinimo rezultatai fiksuojami Atrankos komisijos posėdžio protokole.

60. Pretendentų sąrašo administratorius vadovavimo gebėjimų patikrinimo rezultatus įrašo į KŽ pretendento asmens bylą. Vadovavimo gebėjimų patikrinimas, įvertintas rezultatu „Išlaikyta“, galioja asmens buvimo Pretendentų sąrašė laikotarpiu.

61. Su Atrankos komisijos darbo organizavimu susijusi medžiaga saugoma PVG.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Atranką laimėjęs asmuo skiriamas (perkeliamas) į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo Atrankos komisijos posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl atrankos laimėtojo, dienos, išskyrus Aprašo 64 punkte nustatytais atvejais. Atranką laimėjusio asmens ir Tarnybos direktoriaus susitarimu šiame punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

63. Jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir asmuo tokio leidimo, išduoto priimančios institucijos, ar teisės, suteiktos priimančios institucijos, neturi, Tarnybos direktorius ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradeda leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo ar teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo procedūras. Atranką laimėjęs asmuo į pareigas paskiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam asmeniui negali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, į pareigas, jei jis sutinka, gali būti paskiriamas (perkeliamas) antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytas pretendentas. Antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytam pretendentui atsisakius eiti šias pareigas, jos gali būti siūlomos kitiems pagal atrankos rezultatus po atsisakiusiųjų asmenų pretendentų eilėje įrašytiems pretendentams. Šis pretendentas į pareigas gali būti skiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Atranką laimėjusio asmens ir Tarnybos direktoriaus susitarimu šiame punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

64. Pretendentų sąrašo duomenys, taip pat Testo sprendimo, specialiųjų, vadovavimo

gebėjimų patikrinimo, Klausimyno pildymo ir jų vertinimo duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų ir dokumentų administravimą ir saugojimą.

65. Testo, Specialiųjų gebėjimų, Klausimyno, vadovavimo gebėjimų tikrinimo klausimai ir užduotys viešai neskelbiamos.

66. Veiksmai ir neveikimas, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Atrankos į laisvas pareigūno,
vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
1 priedas

PAREIGŪNO, VYKDANČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGYBEI UŽIMTI KELIAMI PAPILDOMI REIKALAVIMAI

Asmuo, pretenduojantis eiti Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, ir šiuos papildomus reikalavimus:

1. būti atsparus stresinėms situacijoms;
2. išmanyti tarptautinius ir nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius kriminalinę žvalgybą ir ikiteisminį tyrimą, išmanyti (žinoti) kriminalinės žvalgybos informacijos rinkimo būdų (agentūrinė veikla, apklausa, apžiūra, kontrolinis patikrinimas, kontroliuojamasis gabenimas, nusikalstamos veikos imitavimas, pasala, sekimas, slaptoji operacija, teisėsaugos institucijų užduotis) ir techninių priemonių panaudojimo teisinius pagrindus;
3. gebėti taikyti Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo, Lietuvos Respublikos baudžiamojo ir Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksų teisės normas, taip pat gebėti taikyti turimas žinias apie kriminalinės žvalgybos informacijos panaudojimą baudžiamajame procese, žinias apie valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą, žinias apie teismų praktiką dėl kriminalinės žvalgybos veiksmų atlikimo;
4. išmanyti dokumentų ir patalpų tikrinimo, asmenų sulaikymo, patikrinimo ir kontrolės taktikos, transporto priemonių stabdymo, ginklų naudojimo taktikos pagrindus;
5. gebėti operatyviai priimti racionalius sprendimus;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir daryti išvadas;
8. gebėti tinkamai bendrauti su įvairaus būdo asmenimis;
9. išmanyti keitimosi informacija tarp kriminalinės žvalgybos subjektų procesus;
10. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
11. pagal kompetenciją mokėti naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius žinybinių registrų ir informacinių sistemų veiklą.

Atrankos į laisvas pareigūno,
vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
2 priedas

**ASMENS, SIEKIANČIO EITI PAREIGŪNO,
VYKLANČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS ANKETA**

202 m. _____ d.

(vieta)

1. Vardas (-ai)				
2. Pavardė (-ės)				
3. Gimimo data				
4. Tarnybos (darbovietės) vieta, einamos pareigos				
5. Vidaus tarnybos stažas				
6. Tarnybos (darbovietės) ir asmeninio elektroninio pašto adresai				
7. Tarnybos (darbovietės) ir asmeninio telefono numeriai				
8. Faktinės gyvenamosios vietos adresas (-ai)				
9. Išsilavinimas	Mokymo įstaiga	Įgytas išsilavinimas	Įgyta specialybė	Suteikta kvalifikacija

10. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos padalinys, kuriame norėtumėte tarnauti: _____.

(nurodyti padalinio pavadinimą)

11. Patvirtinu, kad susipažinau su Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašu, patvirtintu Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2021 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-89 „Dėl Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

12. Patvirtinu, kad susipažinau su Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašu, patvirtintu 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“ su visais pakeitimais.

13. Patvirtinu, kad susipažinau su Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybeis užimti keliamais papildomais reikalavimais.

14. Patvirtinu, kad Anketoje pateikti duomenys yra teisingi ir sutinku, jog teisės aktų nustatyta tvarka pateikti duomenys būtų tikrinami ir tvarkomi atrankos į laisvas Tarnybos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, tikslais.

15. Informaciją apie atrankos procedūrų datą, laiką ir rezultatus pageidauju gauti:

(nurodyti elektroninio pašto adresą)

16. PRIDEDAMA:

(nurodyti pridedamų dokumentų, patvirtinančių Anketoje nurodytų duomenų tikrumą, pavadinimus ir lapų skaičius)

Anketą teikiantis asmuo _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Atrankos į laisvas pareigūno,
vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
3 priedas

IŠVADA
DĖL ASMENS, SIEKIANČIO EITI PAREIGŪNO, VYKLANČIO KRIMINALINĘ
ŽVALGYBĄ, PAREIGAS

surašymo data, Nr.
surašymo vieta

1. Vardas (-ai)	
2. Pavardė (-ės)	
3. Gimimo data	
4. Tarnybos (darbovietės) vieta, einamos pareigos	
5. Kas buvo atliekama	<i>Pasirinkti reikiamą:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testo sprendimas</i>- <i>Specialiųjų gebėjimų patikrinimas</i>- <i>Klausimyno, leidžiančio nustatyti pretendentų būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes, pildymas</i>
6. Išvada	<i>(aprašymas, išlaikyta/ neišlaikyta, kita reikšminga vertinimui informacija)</i>

PRIDEDAMA. *(pagal poreikį nurodomi pridedami dokumentai, kurių pagrindu buvo surašoma išvada)*

Išvadą surašė

(parašas)

pareigos, vardas, pavardė

Atrankos į laisvas pareigūno,
vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
4 priedas

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBA
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

**ATRANKOS Į LAISVAS PAREIGŪNO, VYKdanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ,
PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

*surašymo data, Nr.
surašymo vieta*

Pretendentų į laisvas Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas atrankos komisijos, sudarytos _____ ,

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.
(data) (nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____

Kiti komisijos nariai _____

Komisijos sekretorius _____

Pareigybės, į kurią vykdoma atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Komisijos narių pasisakymai: _____

Komisijos sprendimas (*dėl vadovavimo gebėjimų išlaikymo, dėl pretendentų eilės sudarymo ir atrankos laimėtojo*) _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Kiti komisijos nariai _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nario atskiroji nuomonė _____
(komisijos nario pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas
(Atrankos laimėtojo parašas. Vardas ir pavardė. Data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:
(Pretendentų parašai. Vardai ir pavardės. Data)