Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia atranką į Turto valdymo ir ūkio skyriaus **pakaitinio** vyriausiojo specialisto pareigas (**pakaitinis** karjeros valstybės tarnautojas, nuolatinio darbuotojo vaiko priežiūros atostogų laikotarpiui, pareiginės algos koeficientas – 7,40).

**Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:**

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

studijų kryptis – ekonomika (arba);

studijų kryptis – teisė (arba);

studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties sritis – turto valdymo patirtis;

darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

**Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. prašymą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

6. jei reikia, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2021-06-29** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomoje atrankoje į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas priimami **5 darbo dienas** nuo atrankos paskelbimo [**VTD interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos).

**PAKAITINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO ATRANKOS APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 9907 |
| **Skelbimo data:** | 2021-06-21 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2021-06-29 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:** | Turto valdymo ir ūkio skyrių Vyriausiasis specialistas |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 7.40 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,309.80 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIŲ** | | **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |   **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**  1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.  2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.  **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**  3. Pagrindinė veiklos sritis:  3.1. priežiūra ir kontrolė.  4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):  4.1. turto valdymas.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**  5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:  5.1. Licencijomis ir leidimais reguliuojamos veiklos, turto valdymo sąlygų laikymosi priežiūra.  6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:  6.1. Turto valdymas.  **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**  7. Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.  8. Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.  9. Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.  11. Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.  12. Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.  13. Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.  14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.  15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.  16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.  17. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.  18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.  19. Rengia dokumentus, organizuoja ir vykdo darbus dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn.  20. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus..  21. Rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu (negalimu) naudoti, jo nurašymo..  22. Rengia dokumentus dėl savivaldybės turto išnuomavimo, perdavimo valdyti ir naudotis pagal panaudos sutartis ir patikėjimo teise..  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  23.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);  23.3. studijų kryptis – teisė (arba);  23.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  arba:  23.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  23.6. darbo patirties sritis – turto valdymo patirtis;  23.7. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  24. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  24.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;  24.2. organizuotumas - 3 lygis;  24.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;  24.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;  24.5. komunikacija - 3 lygis.  25. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  25.1. įžvalgumas - 3 lygis;  25.2. informacijos valdymas - 3 lygis.   |  | | --- | | Susipažinau | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (Parašas) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (Vardas ir pavardė) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (Data) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Vertinimo metodai:** | Nenustatyta; |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/replacementContest/9907) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Jelena Jevreinova |
| **Telefonas:** | [+37052718891](tel:+37052718891) |
| **El. paštas:** | [jelena.jevreinova@vtd.lt](mailto:jelena.jevreinova@vtd.lt) |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |
| **Skelbimas publikuojamas iki:** | 2021-06-29 |