Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjo pareigoms užimti (koeficientas – 9,50, karjeros valstybės tarnautojas).

 **Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:**

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

studijų kryptis – teisė;

arba:

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

darbo patirties sritis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

darbo patirtis srityje – 5 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 **2021-06-23** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomame konkurse į valstybės tarnautojo pareigas priimami **10 darbo dienų** nuo atrankos paskelbimo [**VTD interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos).

**KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 47502 |
| **Skelbimo data:** | 2021-06-09 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2021-06-23 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:** | Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 9.50 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,681.50 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** |
|

|  |
| --- |
| **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS** |
| **SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

**I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.**II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**3. Pagrindinė veiklos sritis:3.1. administracinių paslaugų teikimas.4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):4.1. dokumentų valdymas.**III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:5.1. Civilinės būklės aktų registravimas.6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:6.1. Archyvinių dokumentų tvarkymas.**IV SKYRIUS****FUNKCIJOS**7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.17. Dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje..**V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;18.2. studijų kryptis – teisė;arba:18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;18.4. darbo patirties sritis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;18.5. darbo patirtis srityje – 5 metai;**VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS**19. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:19.1. komunikacija - 5 lygis;19.2. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;19.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;19.4. organizuotumas - 4 lygis;19.5. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis.20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:20.1. lyderystė - 4 lygis;20.2. veiklos valdymas - 4 lygis;20.3. strateginis požiūris - 4 lygis.21. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį - 5 lygis;21.2. informacijos valdymas - 4 lygis.22. Profesinė kompetencija:22.1. veiklos planavimas - 4 lygis.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Parašas) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Vardas ir pavardė) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Data) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
| **Vertinimo metodai:** |  |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/71151) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Vadovų atrankos ir planavimo skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Indrė Adomaitė |
| **Telefonas:** | +37052196814; +37067289351 |
| **El. paštas:** | indre.adomaite@vtd.lt |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |
|  |  |