Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Rokiškio miesto seniūnijos vyriausiojo specialisto viešajai tvarkai pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas – 7,10).

**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 – teisinio darbo patirtis;

darbo patirtis srityje – 1 metai;

Transporto priemonių pažymėjimai:

turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

 **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 **2021-11-05** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomoje atrankoje 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.:** | 48929 |
| **Skelbimo data:** | 2021-10-20 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2021-11-05 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:** | Rokiškio miesto seniūnijos Vyriausiasis specialistas viešajai tvarkai (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 7.10 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,256.70 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** |
|

|  |
| --- |
| **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ROKIŠKIO MIESTO SENIŪNIJOS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO VIEŠAJAI TVARKAI** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

**I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.**II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**3. Priežiūra ir kontrolė.**III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**4. viešosios tvarkos užtikrinimas ir administracinių nusižengimų prevencija.**IV SKYRIUS****FUNKCIJOS**5. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.6. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.7. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.11. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.13. 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.14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.15. Suderinus su tiesioginiu vadovu, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.**V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;16.2. studijų kryptis – teisė;arba:16.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;16.4. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;16.5. darbo patirtis srityje – 1 metai;17. Transporto priemonių pažymėjimai:17.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).**VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS**18. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:18.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;18.2. organizuotumas - 3 lygis;18.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;18.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;18.5. komunikacija - 3 lygis.19. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:19.1. informacijos valdymas - 3 lygis.20. Profesinė kompetencija:20.1. dokumentų valdymas - 3 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/74325) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Miglė Gylienė |
| **Telefonas:** | +37052717561; +37067286093 |
| **El. paštas:** | migle.gyliene@vtd.lt |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |