Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas –9,30).

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:** |   išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  studijų kryptis – komunikacija (arba);  studijų kryptis – žurnalistika (arba);  studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);  arba:  išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  darbo patirties sritis – viešųjų ryšių patirtis;  darbo patirtis srityje – 3 metai;  Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:  kalba - anglų;  kalbos mokėjimo lygis – B2. |

**PRETENDENTAS PRIVALO PATEIKTI ŠIUOS DOKUMENTUS:**

1. prašymą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelės ar paso kopija);

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

6. pažymą apie nustatytą užsienio kalbos lygį;

7. jei reikia, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2022-10-12** (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), <https://portalas.vtd.lt/lt/komunikacijos-ir-kulturos-skyriaus-vedejo-pavaduotojas-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;51101.html>.

**KONKURSO APRAŠYMAS**

Skelbimo nr.: 53366

Skelbimo data: 2022-09-28

Skelbimas galioja iki: 2022-10-12

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Rokiškio rajono savivaldybės administracija

Konkursą organizuojanti įstaiga: Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

Pareigos: Komunikacijos ir kultūros skyriaus vedėjo pavaduotojas (karjeros valstybės tarnautojas)

Pareiginės algos koeficientas: 9.30

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: 1,683.30

Darbo vieta (miestas): Rokiškis

Informacija apie įstaigą:

Pareigybės aprašymas:

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS SKYRIAUS**

**SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. veiklos planavimas.

4. sprendimų įgyvendinimas.

5. viešieji ryšiai.

6. informacinių technologijų valdymas.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Savivaldybės kultūros, turizmo ir komunikacijos politikos planavimas..

8. Savivaldybės kultūros, turizmo ir komunikacijos politikos įgyvendinimas..

9. Savivaldybės vidinė ir išorinė komunikacija..

10. Informacinės visuomenės plėtra..

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

13. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

14. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

16. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

17. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

18. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

19. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

21. Koordinuoja informacinės visuomenės plėtros savivaldybėje veiklą, teikia rekomendacijas savivaldybės vadovams dėl informacinių technologijų bei įrankių diegimo..

22. Rengia ir įgyvendina savivaldybės vidinės ir išorinės komunikacijos strategiją, koordinuoja susijusių tyrimų, analizių, rekomendacijų parengimą; planuoja ir įgyvendina susijusius viešuosius pirkimus..

23. Rengia ir viešina pranešimus apie savivaldybės veiklą savivaldybės interneto svetainėje, visuomenės informavimo priemonėse, kituose informacijos sklaidos kanaluose; koordinuoja atsakymų pateikimą į žiniasklaidos, valstybės institucijų ir kitų suinteresuotųjų šalių paklausimus..

24. Planuoja ir įgyvendina savivaldybės reprezentavimo veiklas, koordinuoja susijusių priemonių įsigijimą; pagal poreikį organizuoja savivaldybės informacinio pobūdžio renginius..

25. Dalyvauja organizuojant savivaldybės svečių iš užsienio priėmimą savivaldybėje ir savivaldybės delegacijų išvykas į užsienį; koordinuoja ryšių su diaspora stiprinimo veiklas..

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);

26.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba);

26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

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

26.7. darbo patirties sritis – viešųjų ryšių patirtis;

26.8. darbo patirtis srityje – 3 metai;

27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

27.1. kalba - anglų;

27.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

**VI SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis;

28.2. organizuotumas - 4 lygis;

28.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;

28.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

28.5. komunikacija - 5 lygis.

29. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

29.1. strateginis požiūris - 3 lygis;

29.2. veiklos valdymas - 3 lygis;

29.3. lyderystė - 3 lygis.

30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

30.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 4 lygis.

31. Profesinė kompetencija:

31.1. veiklos planavimas - 4 lygis;

31.2. viešųjų ryšių išmanymas - 5 lygis.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

Vardas, Pavardė: Asta Stasiulionienė

Telefonas: +37052718905; +37067285439

El. paštas: asta.stasiulioniene@vtd.lt

Adresas: Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2