Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas – 9).

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – lingvistika (arba);

 studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);

arba:

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

darbo patirties sritis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

darbo patirtis srityje – 3 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 **2021-04-30** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomoje atrankoje į valstybės tarnautojo pareigas priimami **10 darbo dienų** nuo konkurso paskelbimo [**VTD interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos).

|  |
| --- |
| **Skelbimo Nr.:**46903 |
| **Skelbimo data:**2021-04-16 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga::**Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:***Bendrojo skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose) (karjeros valstybės tarnautojas)* |
| **Pareiginės algos koeficientas:**9,00 |
| **Pareigybės aprašymas:** |
| **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS****BENDROJO SKYRIAUS****SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJAS (SAVIVALDYBIŲ VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGOSE)****PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I SKYRIUSPAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.**II SKYRIUSVEIKLOS SRITIS**3. Pagrindinė veiklos sritis:3.1. priežiūra ir kontrolė.4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):4.1. kitos specialiosios veiklos sritys;4.2. dokumentų valdymas.**III SKYRIUSPAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:5.1. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė.6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:6.1. Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių parengtinės veiklos organizavimas;6.2. dokumentų įforminimas, teisės aktų rengimas ir viešinimas.**IV SKYRIUSFUNKCIJOS**7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.9. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.10. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.17. Prižiūri valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą savivaldybėje..18. Redaguoja Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės vadovų vardu pasirašomus dokumentus, taiso gramatikos ir stiliaus klaidas..19. Protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžius..20. Skelbia Administracijos direktoriaus priimamus norminius teisės aktus Teisės aktų registre, teikia duomenis į Teisės aktų informacinę sistemą..21. Vykdo valstybės paslapčių apsaugą ir veda raštvedybą..22. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje..**V SKYRIUSSPECIALIEJI 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 – lingvistika (arba);23.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);arba:23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;23.5. darbo patirties sritis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;23.6. darbo patirtis srityje – 3 metai;**VI SKYRIUSKOMPETENCIJOS**24. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:24.1. komunikacija - 4 lygis;24.2. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;24.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;24.4. organizuotumas - 4 lygis;24.5. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis.25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:25.1. lyderystė - 3 lygis;25.2. veiklos valdymas - 3 lygis;25.3. strateginis požiūris - 2 lygis.26. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 4 lygis.27. Profesinė kompetencija:27.1. dokumentų valdymas - 4 lygis.

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

 |
| **Informacija apie įstaigą:** |
| **Vertinimo metodai:**Nenustatyta |
|   |
| **Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:** |
| ***Pareigos:***Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| ***Vardas, Pavardė:***Jurgita Dunauskienė |
| ***Telefonas:***8 5 2196819;8 672 89048 |
| ***El. paštas:***jurgita.dunauskiene@vtd.lt |
| ***Adresas:***Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |