Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Komunikacijos ir kultūros skyriaus vyresniojo specialisto pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas – 7,50).

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

Išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelės arba paso kopiją);

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2023-06-07** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VVA vykdomoje atrankoje į valstybės tarnautojo pareigas priimami **10 darbo dienų** nuo konkurso paskelbimo [**VVA interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos).

**KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 56162 |
| **Skelbimo data:** | 2023-05-24 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2023-06-07 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Viešojo valdymo agentūra |
| Pareigos: | Komunikacijos ir kultūros skyriaus Vyresnysis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 7.50 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,395.00 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **KOMUNIKACIJOS IR KULTŪROS SKYRIAUS** | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |   **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**  1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.  2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.  **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**  3. Veiklos planavimas.  4. Sprendimų įgyvendinimas.  5. Stebėsena ir analizė.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**  6. Savivaldybės kultūros ir turizmo politikos įgyvendinimo planavimas.  7. Savivaldybės kultūros, turizmo ir komunikacijos politikos įgyvendinimas.  8. Savivaldybės kultūros ir turizmo įstaigų veiklos priežiūra ir kontrolė.  **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**  9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.  10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.  11. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją.  12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.  13. Koordinuoja skyriaus administruojamų strateginių priemonių finansavimo konkursų įgyvendinimą ir rengia susijusius biudžeto lėšų naudojimo sutarčių projektus, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę..  14. Techniškai aptarnauja savivaldybės renginių organizavimo viešose vietose komisijos, savivaldybės apdovanojimų komisijos, savivaldybės kultūros kolegialaus patariamojo organo darbą, rengia susijusius dokumentus..  15. Renka ir apibendrina kultūros ir turizmo įstaigų kiekybinius ir kokybinius rodiklius, teikia susijusias ataskaitas valstybės ir savivaldybės institucijoms bei siūlymus skyriaus vedėjui..  16. Sudaro savivaldybės metinį renginių planą, vykdo jo aktualumo stebėseną, administruoja savivaldybės interneto svetainės renginių kalendorių..  17. Apdoroja ir teisės aktuose nustatyta tvarka perduoda saugoti bylas su skyriaus dokumentais..  18. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe.  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  19.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  20. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  20.1. vertės visuomenei kūrimas - 2 lygis;  20.2. organizuotumas - 2 lygis;  20.3. patikimumas ir atsakingumas - 2 lygis;  20.4. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;  20.5. komunikacija - 3 lygis.  21. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 2 lygis.  22. Profesinė kompetencija:  22.1. viešųjų pirkimų išmanymas - 2 lygis;  22.2. dokumentų valdymas - 2 lygis.   |  | | --- | |  | | |
| Dokumentų pateikimo būdas: | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/88134) |

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

|  |  |
| --- | --- |
| Pareigos: | Atrankų skyriaus Specialistas |
| Vardas, Pavardė: | Arūnas Bulota |
| Telefonas: | [+37052196829; +37067285830](tel:+37052196829;%20+37067285830) |
| El. paštas: | [arunas.bulota@vva.gov.lt](mailto:arunas.bulota@vva.gov.lt) |
| Adresas: | Vilnius, Šventaragio g. 2 |