Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas – 10,50).

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

studijų kryptis – vadyba (arba);

studijų kryptis – ekonomika (arba);

studijų kryptis – teisė;

arba:

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

darbo patirties sritis – Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo srityje ir/ar Europos Sąjungos finansuojamų projektų administravimo ir/ar įgyvendinimo srityje;

darbo patirtis srityje – 3 metai;

arba:

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

darbo patirties sritis – projektų valdymo 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 arba paso kopiją);

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

6. jei reikia, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

7. pažymą apie nustatytą užsienio kalbos lygį.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2023-05-29** (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.:** | 56054 |
| **Skelbimo data:** | 2023-05-15 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2023-05-29 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Viešojo valdymo agentūra |
| **Pareigos:** | Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus Skyriaus (biuro, tarnybos), nesančio kitame įstaigos padalinyje, vedėjo pavaduotojas (savivaldybių viešojo administravimo įstaigose) (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 10.50 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,953.00 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS** | | **SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), NESANČIO KITAME ĮSTAIGOS PADALINYJE, VEDĖJO PAVADUOTOJO (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. Pagrindinė veiklos sritis:  3.1. sprendimų įgyvendinimas.  4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):  4.1. stebėsena ir analizė;  4.2. veiklos planavimas.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**  5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:  5.1. Investicijų pritraukimas ir paramos verslui administravimas.  6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:  6.1. Projektų stebėsena;  6.2. Strateginis planavimas.  **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**  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. Renka, apibendrina ir viešina informaciją apie galimybes teikti paraiškas, projektus įvairiai finansinei paramai gauti, rajono investicinę aplinką, konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius ir jos įstaigas, rengiant projektus finansavimui iš įvairių šaltinių gauti, dalyvauja savivaldybės ir regiono plėtros planų rengimo procesuose..  18. Rengia ir teikia savivaldybės administracijos paraiškas finansavimui iš ES, kitų tarptautinių ar šalies fondų ir programų gauti, atlieka jų koregavimus iki paramos sutarčių pasirašymo, organizuoja savivaldybės administracijos investicinių projektų, galimybių studijų rengimą, bendradarbiauja su šalies ir tarptautinėmis organizacijomis, investuotojais investicijų į rajoną pritraukimo klausimais..  19. Renka, kaupia, apibendrina ir teikia informaciją apie savivaldybės administracijos, savivaldybės įstaigų ir įmonių vykdomus projektus, viešina informaciją apie įgyvendinamus ir planuojamus įgyvendinti projektus, rengia ir teikia savivaldybės ir jos įstaigų projektų stebėsenos ataskaitas bei savivaldybės ir jos įstaigų ketvirtines ir metines investicijų ataskaitas..  20. Administruoja Rokiškio rajono savivaldybės verslo plėtros komisijos, savivaldybės projektų stebėsenos grupės, savivaldybės projektų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimo grupės veiklą bei tikslines savivaldybės biudžeto lėšas, skirtas daliniam prisidėjimui prie ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų organizacijų projektų..  21. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, tvarko skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  22.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  22.3. studijų kryptis – vadyba (arba);  22.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);  22.5. studijų kryptis – teisė;  arba:  22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  22.7. darbo patirties sritis – Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo srityje ir/ar Europos Sąjungos finansuojamų projektų administravimo ir/ar įgyvendinimo srityje;  22.8. darbo patirtis srityje – 3 metai;  arba:  22.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  22.10. darbo patirties sritis – projektų valdymo patirtis;  22.11. darbo patirtis srityje – 3 metai;  23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:  23.1. kalba - anglų;  23.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  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 - 3 lygis.  26. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  26.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 4 lygis;  26.2. informacijos valdymas - 4 lygis.  27. Profesinė kompetencija:  27.1. veiklos planavimas - 4 lygis.   |  | | --- | |  | | |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/87965) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Vadovų atrankos ir planavimo skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Asta Stasiulionienė |
| **Telefonas:** | [+37052718905; +37067285439](tel:+37052718905;%20+37067285439) |
| **El. paštas:** | [asta.stasiulioniene@vva.gov.lt](mailto:asta.stasiulioniene@vva.gov.lt) |
| **Adresas:** | Vilnius, Šventaragio g. 2 |