Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigoms užimti (koeficientas – 9, karjeros valstybės tarnautojas).

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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 – teisės aktų ir kitų dokumentų redagavimo srityje;

darbo patirtis srityje – 3 metai;

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;

Atitikimas kitiems reikalavimams:

atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

Pretendentai, pageidaujantys dalyvauti valstybės tarnautojo konkurse, Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos el. būdu, t. y. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATIS Atrankos modulį (toliau – Sistema), privalo pateikti:

**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 **2021-06-29** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomame konkurse 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.:** | 47595 |
| **Skelbimo data:** | 2021-06-14 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2021-06-29 |
| **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 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,593.00 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **BENDROJO 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 savivaldybės administracijos direktoriui.  **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**  3. Pagrindinė veiklos sritis:  3.1. priežiūra ir kontrolė.  4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):  4.1. veiklos planavimas;  4.2. dokumentų valdymas.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS 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 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. Prižiūri valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą savivaldybėje..  18. Redaguoja Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės vadovų vardų pasirašomus dokumentus, taiso gramatikos ir stiliaus klaidas..  19. Protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžius..  20. Skelbia Administracijos direktoriaus priimtus 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 darbe..  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI 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 – teisės aktų ir kitų dokumentų redagavimo srityje;  23.6. darbo patirtis srityje – 3 metai;  arba:  23.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  23.8. darbo patirties sritis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;  23.9. darbo patirtis srityje – 3 metai;  24. Atitikimas kitiems reikalavimams:  24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  25. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  25.1. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis;  25.2. organizuotumas - 4 lygis;  25.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;  25.4. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;  25.5. komunikacija - 4 lygis.  26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  26.1. strateginis požiūris - 3 lygis;  26.2. veiklos valdymas - 3 lygis;  26.3. lyderystė - 3 lygis.  27. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 4 lygis.  28. Profesinė kompetencija:  28.1. dokumentų valdymas - 4 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/71208) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Miglė Gylienė |
| **Telefonas:** | [+37052717561; +37067286093](tel:+37052717561;%20+37067286093) |
| **El. paštas:** | [migle.gyliene@vtd.lt](mailto:migle.gyliene@vtd.lt) |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |
|  |  |