Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto civilinei saugai ir mobilizacijai pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas 7,4.).

|  |
| --- |
| Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |

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

studijų kryptis – teisė;

studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

darbo patirtis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;

darbo patirties trukmė – 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

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 **2021-12-20** (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).

**KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 49511 |
| **Skelbimo data:** | 2021-12-06 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2021-12-20 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Rokiškio rajono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:** | Vyriausiasis specialistas civilinei saugai ir mobilizacijai (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 7.40 |
| **Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:** | 1,309.80 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Rokiškis |
| **Informacija apie įstaigą:** |  |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO CIVILINEI SAUGAI IR MOBILIZACIJAI** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |   **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**  1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.  2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.  **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. priežiūra ir kontrolė.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**  5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:  5.1. Civilinė sauga ir mobilizacija.  6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:  6.1. Civilinė sauga ir mobilizacija;  6.2. Civilinė sauga ir mobilizacija.  **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**  7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.  8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.  9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.  10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.  11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.  12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.  14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.  15. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.  16. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.  17. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.  18. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.  19. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais.  21. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.  22. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.  23. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.  24. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.  25. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.  26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.  27. Koordinuoja Ekstremalių situacijų komisijos ir Ekstremalių situacijų operacijų centro veiklą, rengia savivaldybės civilinės saugos Ekstremalių situacijų prevencinių priemonių planą..  28. Organizuoja savivaldybės lygio stalo, funkcines ir kompleksines pratybas..  29. Vyriausybės nustatyta tvarka sudaro ir tvarko savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų civilinio personalo rezervą..  30. Organizuoja gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais..  31. Organizuoja civilinės saugos gyventojų perspėjimo sistemos techninę priežiūrą..  32. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe..  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  33.2. studijų kryptis – teisė;  33.3. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);  33.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  arba:  33.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  33.6. darbo patirties sritis – viešojo administravimo politikos srities patirtis;  33.7. darbo patirtis srityje – 1 metai;  34. Atitikimas kitiems reikalavimams:  34.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  35. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  35.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;  35.2. organizuotumas - 3 lygis;  35.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;  35.4. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;  35.5. komunikacija - 3 lygis.  36. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  36.1. informacijos valdymas - 3 lygis;  36.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.  37. Profesinė kompetencija:  37.1. veiklos planavimas - 3 lygis. | |
| **Vertinimo metodai:** |  |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/75466) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas |
| **Vardas, Pavardė:** | Regina Filipovič-Jurgaitienė |
| **Telefonas:** | [+37052196821](tel:+37052196821) |
| **El. paštas:** | [regina.filipovic-jurgaitiene@vtd.lt](mailto:regina.filipovic-jurgaitiene@vtd.lt) |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |
|  |  |

<https://portalas.vtd.lt/lt/vyriausiasis-specialistas-civilinei-saugai-ir-mobilizacijai-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;47246.html>