Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiojo specialisto 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 – vadyba (arba);studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);studijų kryptis – teisė (arba);studijų kryptis – ekonomika;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 – 1 metai;arba:išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;darbo patirties sritis – projektų valdymo patirtis;darbo patirtis srityje – 1 metai;arba:išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;darbo patirties sritis – investicinių projektų valdymo patirties;darbo patirtis srityje – 1 metai;Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:kalba - anglų;kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 **PRETENDENTAS PRIVALO PATEIKTI ŠIUOS DOKUMENTUS:**

1. prašymą;

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

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

6. pažymą apie nustatytą užsienio kalbos lygį;

7. jei reikia, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

 Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2023-02-01** (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), https://portalas.vtd.lt/lt/strateginio-planavimo-ir-investiciju-skyriaus-vyriausiasis-specialistas-karjeros-valstybes-tarnautojas-322;52414.html

**KONKURSO APRAŠYMAS**

Skelbimo nr.: 54679

Skelbimo data: 2023-01-18

Skelbimas galioja iki: 2023-02-01

Konkursą inicijuojanti įstaiga: Rokiškio rajono savivaldybės administracija

Konkursą organizuojanti įstaiga: Viešojo valdymo agentūra

Pareigos: Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus Vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)

Pareiginės algos koeficientas: 9.00

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: 1,674.00

Darbo vieta (miestas): Rokiškis

Informacija apie įstaigą:

Pareigybės aprašymas:

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

4.1. Investicijų pritraukimas.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. 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.

8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

12. 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.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

14. 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, bendradarbiauja su šalies ir tarptautinėmis organizacijomis, investuotojais investicijų į rajoną pritraukimo klausimais..

15. Organizuoja, rengia ir teikia savivaldybės administracijos paraiškas, projektų įgyvendinimo planus finansavimui iš ES, kitų tarptautinių ar šalies fondų ir programų gauti, atlieka jų koregavimus iki paramos sutarčių pasirašymo, organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos investicinių projektų, galimybių studijų, paraiškų, projektų įgyvendinimo planų rengimą..

16. 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..

17. Administruoja Rokiškio rajono 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 projektų pagal nustatytą tvarką.

18. 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..

19. Nesant kito skyriaus specialisto, skyriaus vedėjo pavedimu, vykdo nesančio skyriaus specialisto pavadavimą.

**V SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

20.4. studijų kryptis – teisė (arba);

20.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

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

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

20.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;

arba:

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

20.10. darbo patirties sritis – projektų valdymo patirtis;

20.11. darbo patirtis srityje – 1 metai;

arba:

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

20.13. darbo patirties sritis – investicinių projektų valdymo patirties;

20.14. darbo patirtis srityje – 1 metai;

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba - anglų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

**VI SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;

22.2. organizuotumas - 3 lygis;

22.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;

22.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

22.5. komunikacija - 3 lygis.

23. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

23.1. įžvalgumas - 3 lygis;

23.2. informacijos valdymas - 3 lygis;

23.3. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 3 lygis.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

Vardas, Pavardė: Meilė Vitkauskaitė

Telefonas: +37052196826; +37067286218

El. paštas: meile.vitkauskaite@vva.gov.lt

Adresas: Vilnius, Šventaragio g. 2