**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA SKELBIA KONKURSĄ KAZLIŠKIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 35265 , data 2017-04-11** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| Kazliškio seniūnijos seniūno pavaduotojas (karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.

įsakymu Nr. P-278

**KAZLIŠKIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**
2. Kazliškio seniūnijos seniūno pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės kategorija – 10.
5. **PASKIRTIS**
6. Kazliškio seniūnijos seniūno pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti savivaldybės administracijos struktūrinio teritorinio padalinio – filialo-seniūnijos veiklą, tvarkyti seniūnijos reikalus, įgyvendinti savivaldos institucijų sprendimus seniūnijos veiklos klausimais, seniūnui pavaduoti, jam nesant, ūkinei veiklai organizuoti.
7. **VEIKLOS SRITIS**
8. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo bendroji veiklos sritis – vietos savivalda, viešasis administravimas.
9. **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**
10. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
    1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išlavinimą;
    2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, statybos ir remonto darbus, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą ir mokėti juos įgyvendinti;
    3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Internet Explorer, MS Outlook, MS Power Point;
    4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldinių veiklą, savarankiškai pasirinkti darbo metodus ir priimti sprendimus;
    5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
    6. Turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.
11. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**
12. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
    1. padeda seniūnui administruoti savivaldybės tarybos priskirtą Kazliškio seniūnijos teritoriją;
    2. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, savivaldybės tarybos, Europos Parlamento rinkimus ir referendumus, apklausas bei surašymus;
    3. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos seniūnijos seniūnui;
    4. tvarko seniūnijos dokumentaciją:
       1. pagal galiojančių norminių aktų ir metodinių rekomendacijų reikalavimus organizuoja raštvedybą seniūnijoje;
       2. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, registruoja piliečių prašymus, pareiškimus, kontroliuoja seniūnijoje rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą, pildo registrus;
       3. seniūno pavedimu rengia rajono tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų seniūnijos veiklos, personalo klausimais projektus;
       4. įstatymų nustatyta tvarka pildo notarinių veiksmų registracijos žurnalą, rengia dokumentus seniūnui atliekant notarinius veiksmus;
       5. priima gyventojų prašymus ir kitus dokumentus specialiajai laidojimo pašalpai mirties atveju gauti, išduoda leidimus laidoti ir tvarko jų apskaitą;
       6. tvarko seniūnijos archyvą, rengia dokumentacijos planus, dokumentų registrų sąrašus, derina su Panevėžio apskrities archyvu, sudaro bylų aprašus, perduoda bylas į Panevėžio apskrities archyvą;
    5. seniūnijoje organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:
       1. atlieka žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaracijų – paraiškų bei pieno kvotų pirminį tvarkymą;
       2. tvarko kaimo verslo, bei kitus priskirtus registrus;
       3. renka statistines žinias apie žemės ūkį;
       4. dalyvauja rengiant kaimo plėtros programas, konsultuoja, padeda gyventojams teikti paraiškas vykdant su žemės ūkiu susijusius projektus;
       5. dalyvauja medžiojamų gyvūnų padarytos žalos žemės, vandens telkinių sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų nustatymo, vertinimo ir apskaičiavimo komisijos darbe;
       6. atlieka kitas funkcijas, susijusias su savivaldybei deleguotomis funkcijomis žemės ūkio srityje.
    6. dalyvauja administracijos direktoriaus, seniūno sudarytų komisijų darbe;
    7. pavaduoja seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu;
    8. rengia duomenis apie seniūniją ir skelbia savivaldybės interneto svetainėje ir kitose informacinėse sistemose;
    9. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;
    10. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinius savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūno pavedimus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.
13. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**
14. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kazliškio seniūnijos seniūnui.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu http://www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:  **1.** prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresas; **2.** Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;  **3.** užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.  (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).  4.vairuotojo pažymėjimą (suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones) ir jo kopiją.  **Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-04-11. Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turės būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. |
| **Išsamesnė informacija apie konkursą:**  Juridiniame ir personalo skyriuje, 308 kab., Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 170, 52 262, 71 365, [registras@post.rokiskis.lt](mailto:registras@post.rokiskis.lt), d.jasiuniene@post.rokiskis.lt |