**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA SKELBIA KONKURSĄ ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO (KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS**

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 35681 , data 2017-06-06** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2017-05-29 įsakymu Nr. P-397

**ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vadėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A

3. Pareigybės kategorija – 12.

**II. PASKIRTIS**

4. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – skyriaus) vedėjo pareigybė reikalinga skyriaus darbui organizuoti ir kontroliuoti, ūkiniam savivaldybės administracijos, mero, kitų savivaldybės institucijų ir tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, aptarnavimui užtikrinti, švietimo įstaigų energetinio ūkio priežiūros, vykdomų remonto darbams organizuoti, viešųjų darbų programoms organizuoti, savivaldybės administracijos kompiuterizavimo politikai įgyvendinti, informacinės visuomenės plėtros procesui planuoti ir koordinuoti, savivaldybės informacinėms sistemoms planuoti, diegti ir plėtoti, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse rajono savivaldybės administracijai priskirtų administracinių nusižengimų kontrolei organizuoti, viešajai tvarkai palaikyti rajone.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – ūkio valdymo, informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūros organizavimo ir specialiosios veiklos srityje – viešosios tvarkos užtikrinimo bei teisės pažeidimų (administracinių nusižengimų) prevencijos.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS FUNKCIJAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, viešųjų pirkimų reguliavimą, savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;

6.3. gebėti analizuoti skyriaus darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti;

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.5. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;

6.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.7. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo funkcijos:

7.1. organizuoja Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus darbą, kontroliuoja jo vykdymą;

7.2. organizuoja savivaldybės administracijos skyrių, mero, kitų savivaldybės institucijų aprūpinimą baldais, autotransportu, organizacine technika, kanceliarijos ir valymo prekėmis ir kitomis priemonėmis;

7.3. tiria poreikį ir rengia paraiškas dėl savivaldybės administracijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagal planuojamas išlaidas prekėms, paslaugoms, darbams;

7.4. kontroliuoja savivaldybės turto, patalpų ir inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, perspėja darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines priemones ar inventorių;

7.5. inicijuoja ir organizuoja priskirto ilgalaikio ir trumpalaikio turto pripažinimą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nurašymą;

7.6. dalyvauja rajono savivaldybės tarybos, kolegijos, mero ir administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe, inventorizacijose, patikrinimuose;

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja tinkamą savivaldybės administracijos valdomo autotransporto panaudojimą ir vairuotojų darbą, užtikrina transporto efektyvų naudojimą, atlieka autotransporto panaudojimo analizę, teikia reikalingas ataskaitas;

7.8. organizuoja savivaldybės administracijai priklausančių autotransporto priemonių remontą, technines apžiūras, draudimą;

7.9. dalyvauja nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrime, pildo jų apskaitos žurnalus;

7.10. sudaro tarnybos darbuotojams kasmetinių atostogų grafikus einamiems metams;

7.11. rūpinasi savivaldybės darbuotojų evakuacija, susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimei ar gaisro atveju;

7.12. konsultuoja savivaldybės įstaigas, seniūnijas savo kompetencijos klausimais;

7.13. organizuoja į savivaldybę atvykusių svečių maitinimą, apgyvendinimą;

7.14. koordinuoja švietimo įstaigų elektros ūkio, šilumos ūkio, vandentiekio sistemų aptarnavimą bei remontą;

7.15. sudaro Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus darbuotojų darbo grafikus arba įgalioja tai atlikti kitą tarnybos darbuotoją;

7.16. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui ūkinės veiklos gerinimo klausimais;

7.17. organizuoja naujų kompiuterizuotų darbo vietų diegimą ir jungimą į bendrą informacinę sistemą;

7.18. organizuoja naujų informacinių technologijų diegimą;

7.19. organizuoja kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimus;

7.20. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus;

7.21. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

7.22. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdant: teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams;

7.23. vykdo kitus teisėtus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

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

Susipažinau

Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vadovas

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(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 (B kategorijos transporto priemonės) ir jo kopiją.  **Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-06-06. 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) 52 262; 71 365, registras@post.rokiskis.lt; d.jasiuniene@post.rokiskis.lt. |