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

|  |
| --- |
| **SkelbimoValstybės tarnybos departamento svetainėje Nr. 36340 , data 2017-08-30** |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija. |
| **Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas** (karjeros valstybės tarnautojas). |

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2017-08-17 įsakymu Nr. P-531

**ŪKIO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau- vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A

3. Pareigybės kategorija – 11.

**II. PASKIRTIS**

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti skyriaus vedėjui organizuoti ir užtikrinti efektyvų skyriaus darbą bei jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos funkcijas ūkio valdymo, užimtumo programų vykdymo, darbuotojų darbo saugos srityje.

**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, darbuotojų darbų saugą ir sveikatą, viešųjų pirkimų reguliavimą, savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, šilumos ūkio priežiūrą, statinių techninę priežiūrą;

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

6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

6.6. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja savivaldybės institucijų ir administracijos padalinių aprūpinimą techninėmis, kanceliarinėmis, ūkio priemonėmis pagal šių institucijų paraiškas, vykdo prekių, paslaugų viešuosius pirkimus;

7.2. vykdo kitus savivaldybės administracijos pavestus atlikti centralizuotus viešuosius pirkimus;

7.3. organizuoja ir vykdo savivaldybės administracinio pastato naudojimo priežiūrą;

7.4. organizuoja savivaldybės administracijos patalpų ir jose esančio turto priežiūrą, smulkų patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, rūpinasi remonto kokybe ir taupumu;

7.5. rūpinasi savivaldybės administracinio pastato, švietimo įstaigų šilumos ūkio, kanalizacijos, vandentiekio bei kitų sistemų funkcionalumu ir atitikimu sanitariniams reikalavimams;

7.6. kontroliuoja ir užtikrina liftų, apšvietimo, šildymo, kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumą, jų techninę būklę, organizuoja jų gedimų pašalinimą;

7.7. rūpinasi administracinio pastato priešgaisrine būkle, veda priešgaisrinės priežiūros dokumentaciją;

7.8. organizuoja savivaldybės administracinio pastato energinio naudingumo sertifikavimą (pagal statybos techninį reglamentą ir pagal finansines galimybes);

7.9. kartu su energetinės priežiūros inspektoriais dalyvauja patikrinimuose, analizuoja patikrinimo aktus, vykdo ar organizuoja rastų trūkumų pašalinimą;

7.10. organizuoja savivaldybės administracinio pastato, mokymo ir ugdymo įstaigų (priklausančių Švietimo skyriui) katilinių, šildymo sistemų paruošimą šildymo sezonui;

7.11. organizuoja vaikų darželių bei mokyklų (priklausančių švietimo skyriui) virtuvių įrangos remontą;

7.12. organizuoja metrologiškai tikrinamų priemonių, esančių savivaldybės administraciniame pastate bei švietimo įstaigose, patikrą;

7.13. teikia duomenis Statybos ir infrastuktūros plėtros skyriui ir įstaigoms pagal kompetenciją apie administracijos pastato energijos ir vandens suvartojimą;

7.14. organizuoja ir tvarko administraciniam pastatui priskirtų materialinių vertybių pirminę apskaitą – sudaro priėmimo – perdavimo aktus, rengia ir teikia nurašymo aktus komisijai, pateikia dokumentus buhalterijai, turto likvidavimą;

7.15. užtikrina rajono savivaldybės administracinio pastato bei jam priklausančių statinių apsaugą, priežiūrą bei aplinkos apie pastatus tvarkymą;

7.16. paruošia patalpas rajono savivaldybės tarybos posėdžiams bei kitiems renginiams, išskyrus įgarsinimo – įrašymo įrangą;

7.17. organizuoja ir kontroliuoja sargų ir valytojų darbą, sudaro sargų darbo grafiką;

7.18. organizuoja darbdavių atranką pagal užimtumo programas;

7.19. organizuoja ir kontroliuoja darbininkų, dirbančių pagal užimtumo programas, darbą, ataskaitų (priedas 3, darbo laiko apskaitos žiniaraštis, darbo sutarčių kopijos) pateikimą darbo biržai ir Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriui;

7.20. susidarius avarijos grėsmei, stichinei nelaimei ar gaisro atveju, organizuoja darbuotojų evakuaciją iš savivaldybės administracinio pastato;

7.21. instruktuoja darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje bei kaip išvengti traumų ar kitų sveikatos pakenkimų darbo vietose, atsižvelgiant į darbo pobūdį, naudojamas medžiagas ir darbo priemones, prieš pradedant dirbti ir periodiškai, konsultuoja ir moko darbuotojus, kaip laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų, kontroliuoja nustatytų reikalavimų laikymąsi;

7.22. rengia, tikslina darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijas;

7.23. organizuoja darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoja ir vertina darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

7.24. konsultuoja įstaigos ir struktūrinių padalinių vadovus bei darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;

7.25. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą, pateikia tyrimo aktus (medžiagą) Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio teritoriniam skyriui, Valstybinio socialinio draudimo Rokiškio skyriui;

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

7.27. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus su funkcijomis susijusiais klausimais;

7.28. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

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

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjui.

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

Susipažinau

Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas

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

(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  4.vairuotojo pažymėjimą (B kategorijos transporto priemonės) ir jo kopiją.  (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).  **Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą 14 darbo dienų** nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos 2017-08-30. 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; 71 170, registras@post.rokiskis.lt |