Informuojame, kad **2022 m. gegužės 23 d.** Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos internetiniame svetainėje paskelbtas **Birštono savivaldybės administracijos Ūkio, turto ir kaimo plėtros skyriaus vyriausiojo specialisto (Savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus)** konkursas.

Dokumentai priimami per VATIS iki **2022 m. birželio 6 d.** imtinai.

Konkursų administravimo, organizavimo, dokumentų priėmimo funkcijas atlieka centralizuotai Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo nr.:** | 51682 |
| **Skelbimo data:** | 2022-05-23 |
| **Skelbimas galioja iki:** | 2022-06-06 |
| **Konkursą inicijuojanti įstaiga:** | Birštono savivaldybės administracija |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos |
| **Pareigos:** | Ūkio, turto ir kaimo plėtros skyriaus vyriausiasis specialistas (Savivaldybės vyriausiasis inžinierius) (karjeros valstybės tarnautojas) |
|  |  |
| **Pareiginės algos koeficientas:** | 10.00 |
| **Darbo vieta (miestas):** | Birštonas |
| **Pareigybės aprašymas:** | |
| |  | | --- | | **BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **ŪKIO, TURTO IR KAIMO PLĖTROS SKYRIAUS** | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SAVIVALDYBĖS VYRIAUSIOJO INŽINIERIAUS)** | | **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. administracinių paslaugų teikimas.  4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):  4.1. priežiūra ir kontrolė;  4.2. veiklos planavimas.  **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**  5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:  5.1. inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumas ir atitikties užtikrinimas.  6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:  6.1. inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumas ir atitikties užtikrinimas;  6.2. inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumas ir atitikties užtikrinimas.  **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS**  7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.  8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.  9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.  10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.  11. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.  12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.  14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.  15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.  16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.  17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.  18. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.  19. 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.  20. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.  22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.  23. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.  24. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.  25. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.  26. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.  27. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėsena, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.  28. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.  Funkcijos patvirtintos 2020-05-07 „Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymas“ Nr.: XIII-2895.  29. Vykdo Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo 6 straipsnyje nurodytas funkcijas  30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.  31. Vykdo statinių naudojimo priežiūrą.  **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**  32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  32.1. išsilavinimas – statybos inžinerijos arba statybų technologijų studijų krypties (šakos) kvalifikacinis laipsnis arba šių studijų krypčių (šakų) studijų rezultatus atitinkančios kitos krypties (šakos) kvalifikacinis laipsnis, arba kitas išsilavinimas, atitinkantis ne žemesnį kaip šeštąjį Lietuvos kvalifikacijų sistemos lygį ir leidžiantis užsiimti veikla, aprėpiančia vieną, kelias ar visas statybos techninės veiklos pagrindines sritis, nustatytas Statybos įstatymo 12 straipsnio 1 dalyje;  32.2. darbo patirties sritis – patirtis teritorijų planavimo, statybos ir (ar) teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros srityse, jeigu pagal einamas pareigas tiesiogiai dalyvauta išduodant statybą leidžiančius dokumentus, surašant statybos užbaigimo aktus, tvirtinant deklaracijas apie statybos užbaigimą, rengiant normatyvinius statybos techninius ar normatyvinius statinio saugos ir paskirties dokumentus, rengiant architektus ar statybos inžinierius mokslo ir studijų institucijose;  32.3. darbo patirtis srityje – 3 metai;  33. Atitikimas kitiems reikalavimams:  33.1. atitikti Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme savivaldybės vyriausiajam inžinieriui nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.  **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS**  34. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  34.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;  34.2. organizuotumas - 3 lygis;  34.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;  34.4. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;  34.5. komunikacija - 4 lygis.  35. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:  35.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis. | |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)](https://www.testavimas.vtd.lt/portal/auth/contest/77862) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pareigos:** | Atrankų skyriaus vyriausioji specialistė |
| **Vardas, Pavardė:** | Dalia Janulevičienė |
| **Telefonas:** | +37052196834; +370 672 86057 |
| **El. paštas:** | [dalia.januleviciene@vtd.lt](mailto:dalia.januleviciene@vtd.lt) |
| **Adresas:** | Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2 |