PATVIRTINTA

AB „Rokiškio komunalininkas“

valdybos 2019-07-29

protokolu Nr. 2

**DĖL KONKURSO AB „ROKIŠKIO KOMUNALININKAS“ DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

AB Rokiškio komunalininkas valdyba skelbia konkursą į AB „Rokiškio komunalininkas“ (toliau – Bendrovės) direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** AB Rokiškio komunalininkas yra ribotos civilinės atsakomybės privatusis juridinis asmuo, buveinė – Nepriklausomybės a. 12, 42115 Rokiškis |
| **Pareigos:** Bendrovės vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) |
| **Pareigų pavadinimas:** Direktorius |
| **Darbo vieta (miestas):** AB „Rokiškio komunalininkas“ , Nepriklausomybės a. 12, Rokiškis |
|  |
| **Reikalavimai:**  Bendrovės vadovas privalo atitikti specialiuosius reikalavimus:   * turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; * turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovavimo įmonei, ne mažesnei kaip apibrėžta maža įmonė Lietuvos Respublikos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros įstatyme; * gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti įstaigos veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje; * išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius bendrovės funkcijų vykdymą; * gebėti savarankiškai rinkti, vertinti, sisteminti, analizuoti informaciją, procesus ar duomenis ir jos pagrindu priimti tinkamus sprendimus, teikti pastabas ir pasiūlymus; * gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situaciją bei bendravimo tikslą; * mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer; * turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:**   * prašymą leisti dalyvauti konkurse, adresuotą AB „Rokiškio komunalininkas“ valdybai (1 priedas); * asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją; * išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas; * darbo patirtį patvirtinantį dokumentą (darbo sutarties, įsakymo dėl paskyrimo į pareigas kopiją, Sodros išrašą ar kt.); * gyvenimo aprašymą (CV); * užpildytą pretendento anketą (2 priedas); * savo, kaip bendrovės vadovo, veiklos programą (raštu). |
| **Dokumentai priimami adresu:** Rokiškio rajono savivaldybės administracija, Respublikos g. 94, Rokiškis, 306 kab. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjai Reginai Strumskienei.  Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, vietoj šio skelbimo 2–4 punktuose nurodytų dokumentų ir jų kopijų pateikiamos tik šių dokumentų kopijos, patvirtintos notariškai. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu, kuris susideda iš egzamino žodžiu – pokalbis ir praktinė užduotis bei veiklos programos vertinimas. |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**  Regina Strumskienė, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėja, tel. (8 458) 71 170 el. p. [r.strumskiene@post.rokiskis.lt](mailto:r.strumskiene@post.rokiskis.lt). |
| **Skelbimas galioja iki:** irpretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena).  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt), Bendrovės interneto svetainėje [www.rokom.lt](http://www.rokom.lt). ir vietinėje spaudoje |