

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. DE-5

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KALBOS TVARKYTOJO)
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. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės rajone užtikrinimas, teisės aktų kalbos klausimais vykdymas, bendrosios veiklos sritis – dokumentų redagavimas ir derinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, pagal savo įgaliojimus nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas. Konsultuoja Savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais.
10. Pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais, kaupia, nagrinėja, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų kalbos klausimais projektus.
11. Savo iniciatyva ir pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius,

seminarus kalbos klausimais, konsultuoja Savivaldybės administracijos, kitų įmonių ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis kalbos klausimais.

12. Tikrina Savivaldybės dokumentų ir raštų kalbos taisyklingumą, ar jie parengti pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, derina rengiamų tvarkomųjų dokumentų projektus, redaguoja ir teikia pagalbą, literatūriškai apiforminant Savivaldybės interneto svetainę.

13. Tikrina Savivaldybės teritorijoje esančias įmones, įstaigas ir organizacijas ar taisyklinga valstybinę kalbą vartojama viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose, visuomenės informavimo priemonėse, knygose ir kituose leidiniuose.

14. Vedėjo pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų darbe. Pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant.

15. Atlieka kitas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – literatūrologija (arba);

16.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (lietuvių) (arba);

arba:

16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.5. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

16.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 3;

17.2. analizė ir pagrindimas – 4;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. organizuotumas – 3;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. tarpkultūrinė komunikacija – 3;

18.2. informacijos valdymas – 3.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)