

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-395

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS KALBOS TVARKYTOJAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kitos specialiosios veiklos sritys.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. valstybinės kalbos vartojimo priežiūra ir kontrolė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. rajono Savivaldybės institucijose rengiamų teisės aktų bei kitų dokumentų taisyklingumo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Padeda rajono Savivaldybės administracijos darbuotojams parengti ar tikrinti jau parengtus tekstus, teikiamus talpinti į interneto puslapį, kalbos atžvilgiu bei

vizuoja rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei kitų rengiamų dokumentų projektus dėl atitikimo valstybinės kalbos reikalavimams.

9. Dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose bei protokoluoja kitų, rajono Savivaldybės institucijų organizuojamų, posėdžių, pasitarimų eigą.

10. Komandiruočių, atostogų, ligos metu (ar kitais atvejais) be atskiro rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pavaduoja priimamojo sekretorių ir užtikrina nepertraukiamą „vieno langelio“ darbą.

11. Vykdo kovos su prekyba žmonėmis bei lygių galimybių klausimų, pabėgėlių integracijos rajono Savivaldybėje klausimų koordinavimą, atlieka su tuo susijusią veiklą, rengia ir tvarko su šia sritimi susijusius dokumentus.

12. Rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus, raštus, atsakymus į pareiškėjų prašymus ir kitą reikiamą informaciją kompetencijos klausimais.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 2004.10.28 „Valstybinės Lietuvių kalbos komisijos nutarimas "Dėl kalbos tvarkytojų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo"“ Nr.: N-9(98).

14. Kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą.

15. Įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių nusižengimų protokolus, pagal savo įgaliojimus nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas.

16. Konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais.

17. Pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip b kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą)

18.3. studijų kryptis – kalbos studijos.

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

21.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)