PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. d. įsakymu
Nr. AP-

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO KALBOS TVARKYTOJO 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. Priežiūra ir kontrolė.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė, savivaldybės teisės aktų projektų, į interneto svetainę keliamų naujienų informacijos redagavimas, išorinės reklamos projektų kalbos derinimas, konsultavimas kalbos vartojimo klausimais.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

5. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

8. 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.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Redaguoja savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų) projektus, viešinamos Pakruojo rajono savivaldybės informacijos kalbą.

14. Derina išorinės reklamos projektų kalbą.

15. Vykdo informacinę ir šviečiamąją veiklą.

16. Perspėja fizinius ir juridinius asmenis dėl Kalbos komisijos nutarimų nesilaikymo, kalbos normų pažeidimų, reikalauja pašalinti nustatytus kalbos normų pažeidimus, pradeda administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose, teiseną, atlieka šių administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.

17. Nagrinėja administracinių teisės nusižengimų, numatytų LR administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose, bylas ir priima nutarimus.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

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

19.3. studijų kryptis – lingvistika.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 3;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

22.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

22.3. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

(Data)