PATVIRTINTA
Rietavo savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. AV-638

RIETAVO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (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. Pagrindinė veiklos sritis:
3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma veiklos sritis:
4.1. viešieji ryšiai.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
5.1. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė; viešosios informacijos kalbos požiūriu priežiūra; išorinės reklamos projektų kalbos derinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
6.1. ryšių su visuomene koordinavimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. Surašo administracinių nusižengimų protokolus ir (ar) nagrinėja administracinių pažeidimų bylas.

16. Kontroliuoja, kaip Rietavo savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą.

17. Kontroliuoja, kaip Rietavo savivaldybėje vykdomi Savivaldybės institucijų priimti dokumentai dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo.

18. Kontroliuoja, ar Rietavo savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų teisės aktai, apskaitos, atskaitomybės, finansiniai, techniniai dokumentai tvarkomi taisyklinga valstybine kalba; ar įstaigos, įmonės ir organizacijos susirašinėja valstybine kalba.

19. Rengia valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos ataskaitas ir teikia jas Valstybinei kalbos inspekcijai.

20. Teikia pasiūlymus ryšiams su visuomenei; rūpinasi Savivaldybės, kaip valdžios institucijos, ryšiais su visuomene.

21. Prižiūri, kad Savivaldybės interneto svetainė atitiktų bendruosius reikalavimus; rengia viešinimo medžiagą Savivaldybės interneto svetainei; tvarko Savivaldybės interneto svetainei pateiktą medžiagą.

22. Tikrina kalbos požiūriu raštus, sprendimus, potvarkius, įsakymus, protokolus.

23. Fotografuoja Savivaldybės organizuojamus renginius ir perduoda Savivaldybės administracijai sukurtų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) autorių turtines teises, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį, visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, neribojant teritorijos.

24. Kasmet atrenka vertingiausias fotografijas, atspindinčias Savivaldybės administracijos veiklą (kultūrinė, politinė, ekonominė ir istorinė svarba), kontekstinę informaciją ir juos pateikia atsakingam Skyriaus specialistui įtraukti į Nuolat saugomų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) apyrašą.

25. Vadovaujantis teisės aktais foto dokumentus, įtrauktus į Nuolat saugomų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) apyrašą, tiesiogiai perduoda Lietuvos centriniam valstybės archyvui.

26. Veda fotografijos kūrinių apskaitą; atsako už Savivaldybės administracijos fotografijos kūrinių saugumą.

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

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – klasikinės studijos;

28.3. studijų kryptis – kalbos studijos;

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

arba:

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

28.6. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

28.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

30.2. organizuotumas – 3;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. analizė ir pagrindimas – 3;

30.5. komunikacija – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacijos valdymas – 3;

31.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

31.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)