|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06- |
|  | įsakymu Nr. AV- |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS** |
| **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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. 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. |
| 8. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Redaguoja (ištaiso klaidas) ir derina rajono Savivaldybės dokumentus. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų padėkos raštų, maketuoja, parengia padėkos, sveikinimo raštus. |
| 11. Registruoja pasitarimų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolus. Teikia Administracijos direktoriui ir padaliniams informaciją, susijusią su protokolų administravimu. |
| 12. Dalyvauja komisijų, darbo grupių, tarybų darbe pagal kompetenciją. |
| 13. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus metines veiklos ataskaitas. |
| 14. Organizuoja ir koordinuoja Klaipėdos rajono savivaldybės gyventojų pasitenkinimo viešosiomis paslaugomis tyrimus, apklausas. |
| 15. Skelbia internetinėje svetainėje nuolatines Savivaldybės administracijos komisijas, darbo grupes bei veiklos dokumentus, patvirtintus Administracijos direktoriaus įsakymais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą); |
| 17.3. studijų kryptis – klasikinės studijos; |
| 17.4. studijų kryptis – kalbos studijos; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.6. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje; |
| 17.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 18. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 3; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 3; |
| 20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |