|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |