



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KALBOS
TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr.
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu, atsižvelgdamas į Kalbos tvarkytojų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų aprašą, patvirtintą Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. N-9 (98) „Dėl Kalbos tvarkytojų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo, patvirtinto Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. DĮV-1003 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo tvirtinimo“, 1.3 papunktį:

1. T v i r t i n u Šilalės rajono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojo pareigybės aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. sausio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Valdemaras Jasevičius

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio d. įsakymu
Nr.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KALBOS TVARKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė Šilalės rajone.
6. Konsultuoja dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo, derina rengiamų teisės aktų, sutarčių projektus.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. 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.
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. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
12. 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.

13. 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.
14. Kontroliuoja, kaip laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą, siekdamas užtikrinti taisyklingą valstybinės kalbos vartojimą savivaldybės teritorijoje.
15. Kontroliuoja, ar valstybės, Savivaldybės ir kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas.
16. Atlieka tikrinimus pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 364 straipsnį siekdamas vykdyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo pažeidimų prevenciją, atskleisti, iširti, įvertinti pažeidimus ir kartu sumažinti administracinę naštą ūkio subjektams.
17. Įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių teisės nusižengimų protokolus. Pagal savo įgaliojimus nagrinėja administracinių teisės nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas.
18. Vykdo specialius Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus.
19. Derina išorinės reklamos projektus.
20. Redaguoja, derina Administracijos rengiamų teisės aktų, sutarčių projektus bei savivaldybės interneto svetainėje skelbtiną informaciją; redaguoja Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, ministerijoms siunčiamus raštus.
21. Kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose.
22. Dalyvauja savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos darbe.
23. Pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 25.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 26.2. organizuotumas – 3;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 26.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 26.5. komunikacija – 3.
27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3;

28.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos kalbos tvarkytojo pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-12-18 Nr. DĮV-1200
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdemaras Jasevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-12-18 10:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-12-18 10:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-17 10:20 - 2022-07-16 10:20
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Ringienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-12-18 12:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-12-18 12:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-14 08:35 - 2022-09-14 08:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kalbos tvarkytojas 2021.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20201216.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-04-27 nuorašą suformavo Aldona Špečkauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-