|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-1200 | |  | | | **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**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 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, ištirti, 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:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 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:0 | | |  | | --- | | 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:0 | | |  | | --- | | 27.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. veiklos planavimas – 3; | | 28.2. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |