

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. rugsėjo 23 d.

Įsakymu Nr.: A1-200

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VALSTYBINĖS KALBOS TVARKYTOJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. 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.
8. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.
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 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.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
12. 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.
13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

14. Derina stacionarinių ir kilnojamųjų reklamų tekstų, paminklų užrašų projektus, įrašo pastabas, rekomendacijas.
15. Kontroliuoja, ar viešuosiuose užrašuose (iškabose, gaminių pavadinimuose, prekių ar paslaugų aprašuose, valgiaraščiuose) vartojama taisyklinga valstybinė kalba, ar jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos valstybinę kalbą reglamentuojantiems teisės aktams.
16. Įspėja asmenis dėl Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nesilaikymo, Kalbos normų pažeidimo, rašo nurodymus dėl nustatytų valstybinės kalbos pažeidimų pašalinimo, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.
17. Kontroliuoja, ar savivaldybės administracijos ir kitų rengėjų teisės aktų nustatyta tvarka parengti dokumentų projektai atitinka valstybinės kalbos reikalavimus, redaguoja ir vizuoja rengiamų teisės aktų projektus.
18. Teikia informaciją atitinkamoms institucijoms apie Vartotojų teisių apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą savivaldybėje.
19. Reikalui esant rašo savivaldybės tarybos komitetų posėdžių protokolus.
20. Vykdo informacinę ir šviečiamąją veiklą – savo iniciatyva pagal pareigybės kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos klausimais.
21. Kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai, įgyvendina specialius Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus.
22. 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, interneto svetainėse.
23. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
24. Skyriaus vedėjo, kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 26.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);  
arba:
    - 26.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 26.4. darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje;
    - 26.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 27.2. organizuotumas – 3;

- 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 27.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 27.5. komunikacija – 3.
- 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 28.1. įžvalgumas – 3;
  - 28.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
- 29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 29.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)