

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. ADP-440

VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ugdymo ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių ugdymo ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo vykdymo kontrolę ir kitus dokumentus, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktus – pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
 - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu ir teisės aktų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. kontroliuoja:

4.1.1. kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų;

4.1.2. ar Savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.40 straipsnio reikalavimus;

4.1.3. ar valstybinė kalba vartojama Savivaldybės teritorijoje įmonių, įstaigų ir organizacijų interneto svetainėse, viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, leidiniuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose ir aprašuose, ar ji yra taisyklinga ir ar Savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės susirašinėja valstybine kalba;

4.1.4. ar Savivaldybės teritorijoje esančių savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai, kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą, atlikdami tarnybines pareigas;

4.2. tikrina ar rajone vykstančiuose oficialiuose renginiuose (išskyrus tarptautinius renginius) vartojama valstybinė kalba, ar tais atvejais, kai vartojama kita kalba, verčiama į valstybinę kalbą ir ar rajono visuomenės informavimo priemonių kalba yra taisyklinga;

4.3. tikrina ir derina Savivaldybės viešųjų užrašų bei reklamos projektus;

4.4. informuoja asmenis ir Savivaldybės teritorijoje esančių savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovus, dėl LR valstybinės kalbos įstatymo ir teisės aktų nesilaikymo, prireikus pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka šių administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus;

4.5. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, Tarybos narius, rajono įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus, rajono gyventojus ir kitus asmenis kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

4.6. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės klausimais arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės nagrinėjimą, rengia atsakymus;

4.7. rengia teisės aktų projektus, kitus tvarkomuosius, informacinius ir organizacinius dokumentus, metodinius patarimus, straipsnius, kitą informacinę medžiagą savo kompetencijos klausimais;

4.8. rengia valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos ataskaitas ir teikia jas Valstybinei kalbos inspekcijai;

4.9. tikrina, ar Savivaldybės teisės aktai ir teisės aktų projektai, raštai ir kiti Savivaldybės dokumentai atitinka valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus, teisėkūros reikalavimus ir Dokumentų rengimo taisykles, redaguoja ir derina juos prieš teikiant pasirašyti atsakingam asmeniui;

4.10. prižiūri valstybinės kalbos vartojimą Savivaldybės interneto svetainėje;

4.11. rengia ir skelbia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais, informaciją Savivaldybės interneto svetainės skilčiai „Valstybinė kalba“;

4.12. rengia metinius kalbos tvarkybos planus, veiklos ataskaitas ir juos teikia teisės aktų nustatyta tvarka;

4.13. įgyvendina Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme nustatytus reikalavimus kreiptis į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl patvirtintų dokumentų blankų vertinimo;

4.14. teikia Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai prie Finansų ministerijos paraišką įregistruoti saugųjį dokumentą ar saugųjį dokumento blanką į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir parengti saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko eskizą ir grafinį projektą;

4.15. dalyvauja posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi su valstybine kalba susiję klausimai, taip pat gali dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose ir žodžiu ar raštu pareikšti posėdžio dalyviams pastabas dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo;

4.16. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)