|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V13-545 | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. dokumentų valdymas; | | 4.2. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijos – valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės savivaldybėje užtikrinimas, teisės aktų kalbos klausimais vykdymas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. dokumentų redagavimas ir derinimas; | | 6.2. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo informacinės ir šviečiamosios veiklos vykdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. 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. | | 10. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 11. 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. | | 12. 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. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 14. 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. | | 15. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą. | | 16. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą. | | 18. Kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas. | | 19. Kontroliuoja, ar savivaldybės viešieji užrašai taisyklingi, derina šių užrašų bei reklamos projektus. | | 20. Kontroliuoja, ar savivaldybės įstaigose, įmonėse ir organizacijose visi dokumentai tvarkomi taisyklinga valstybine kalba. | | 21. Kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose. | | 22. Derina ir vizuoja savivaldybės teisės aktus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, raštus, siunčiamus valstybės institucijoms, siekiant, kad dokumentų kalba būtų taisyklinga ir dokumentai būtų parengti pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. | | 23. Prižiūri savivaldybės interneto svetainės kalbos taisyklingumą. | | 24. Pagal savo kompetenciją nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas. | | 25. Reikalauja iš atsakingų pareigūnų pašalinti nustatytus trūkumus, surašo pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą protokolus įstatymų nustatytais atvejai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 27.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba); | | 27.3. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje; | | 27.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 28.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų; | | | |  | | --- | | 28.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 29.2. organizuotumas – 3; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 29.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 29.5. komunikacija – 4. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. veiklos planavimas – 3; | | 31.2. dokumentų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Tęsti Neringos savivaldybės interneto svetainėje esančios skilties Valstybinė kalba skyrelio Metodiniai patarimai pildymą, siekiant informuoti, edukuoti savivaldybės administracijos darbuotojus ir visuomenę apie valstybinės kalbos vartojimo aktualijas.

Vertinimo rodiklis: Neringos savivaldybės interneto svetainėje esančios skilties Valstybinė kalba skyrelis Metodiniai patarimai papildytas 15 naujų punktų.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-01

2 užduotis: Neringoje dirbančioms maitinimo įstaigoms išsiųsti atmintinę su kalbos vartojimo patarimais ir dažniausiai pasitaikančiomis klaidomis, sudarant valgiaraštį.

Vertinimo rodiklis: 10 Neringoje dirbančių maitinimo įstaigų gavo atmintinę su kalbos vartojimo patarimais ir dažniausiai pasitaikančiomis klaidomis, sudarant valgiaraštį.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-06-01

3 užduotis: Sukurti 12 stilistiškai vieningų „atmintukų“ su tiksliais, trumpais ir naudingais kalbos vartojimo patarimais, taisyklėmis, aktualiais pavyzdžiais. Vienas „atmintukas“ turėtų būti ne didesnis nei A4 lapo formato, geriausia juos pateikti dėmesį orientuojant į formą, vizualumą. Užduotis formuojama atsižvelgiant į šiuolaikines komunikacijos, mokymo(si) tendencijas, tikintis, kad patraukli ir vizuali forma padės lengviau įsiminti turinį. „Atmintukais“ dalintis su visais savivaldybės administracijos darbuotojais 2 kartus per metus.

Vertinimo rodiklis: 12 vienodos stilistikos, vizualiai patrauklių „atmintukų“, išsiųstų savivaldybės administracijos darbuotojams el. paštu. 6 „atmintukai“ išsiųsti iki 2021-07-31, dar 6 – iki 2021-12-15.

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-15

4 užduotis: Tęsti Neringos savivaldybės administracijos interneto svetainės skiltyje Valstybinė kalba sukurto skyrelio „Ar žinote, kad?“ pildymą, pateikiant įdomią, patrauklią ir naudingą lingvistinę, kultūrinę informaciją, susijusią su Kuršių nerija.

Vertinimo rodiklis: Skyrelyje „Ar žinote, kad?“ išpublikuotos mažiausiai 6 naujos skiltys

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-01