

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KALBOS
TVARKYTOJO) FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. PA-201)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

14. Vykdo funkcijas, numatytas Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės principų, kriterijų ir jų taikymo metodikoje.

15. Redaguoja ir derina rengiamus savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, savivaldybės sudaromų sutarčių projektus, prireikus redaguoja savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių protokolus, kitus dokumentus, teikia pagalbą, literatūriškai apiforminant savivaldybės interneto svetainę.

16. Tvarko savivaldybės tarybos sudarytos Kolegijos, Etikos ir Antikorupcijos komisijų posėdžių medžiagą, protokoluoja jų posėdžius (iki į pareigas bus priimtas tarybos sekretorius).

17. Tvarko Eismo saugumo komisijos, Strateginio planavimo komisijos ir Strateginio planavimo grupės posėdžių medžiagą, protokoluoja jų posėdžius.

18. Derina pateiktus išorinės reklamos projektus.

19. Rengia teisės aktų projektus dėl savivaldybės vadovų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų padėkos raštų, maketuoja, parengia padėkos, sveikinimo raštus; vykdo dovanų, gėlių, suvenyrų darbuotojų sveikinimų progomis viešuosius pirkimus.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

[...]

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (lietuvių) (arba);

arba:

21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.4. darbo patirties sritis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

21.5. darbo patirtis srityje – 1 metai.
