

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2014 m. vasario 28 d. įsakymu  
Nr. DĮV-300

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė -karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės, konsultavimo funkciją rajone, derinti viešųjų užrašų projektus, konsultuoti rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis kalbos klausimais, vykdyti specialius Kalbos inspekcijos nurodymus, organizuoti kalbos kultūros ir raštvedybos bei valstybinės kalbos mokymo kursus. Prižiūrėti rajono savivaldybės raštvedybą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojas veikia Valstybinės kalbos įstatymo bei kitų su kalba susijusių teisės aktų reikalavimų vykdymo, valstybinės kalbos taisyklingumo ir vartojimo Šalčininkų rajone priežiūros srityje.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos

direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą.

6.2. Turėti universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties liuanistinį išsilavinimą.

6.3. Išmanyti, kaip turi būti taikomi Valstybinės kalbos įstatymo bei kitų su kalba susijusių teisės aktų reikalavimai.

6.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6.5. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6.6. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

## **V. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą.

7.2. Tikrina, ar raštvedyba rajono teritorijoje esančiose įmonėse, įstaigose ir organizacijose tvarkoma valstybine kalba, ar dokumentai rengiami taisyklinga lietuvių kalba.

7.3. Tikrina, ar sudarytos sąlygos interesantams tvarkyti reikalus ir dokumentus valstybine kalba.

7.4. Kontroliuoja, ar rajono teritorijoje esančių valstybės, savivaldybės įmonių vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas.

7.5. Tikrina, ar oficialūs miesto renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į lietuvių kalbą tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka turi būti užtikrinamas jų vertimas į valstybinę kalbą.

7.6. Kontroliuoja, ar gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose vartojama valstybinė kalba, ar ji taisyklinga.

7.7. Tikrina, ar rajono teritorijoje vartojamos taisyklingos vietovardžių formos.

7.8. Konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus piliečius valstybinės kalbos vartojimo klausimais.

20. Rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų pageidavimu rengia jų darbuotojams seminarus ir teikia metodinius patarimus. Organizuoja kalbos kultūros ir raštvedybos bei valstybinės kalbos mokymo kursus.

7.9. Kontroliuoja, ar rajono visuomenės informavimo priemonės, knygų ar kitų leidinių leidėjai laikosi taisyklingos lietuvių kalbos normų.

7.10. Kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama rajono viešuosiuose užrašuose, ar tų užrašų kalba taisyklinga.

7.11. Pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos vartojimo klausimais.

7.12. Prižiūri rajono savivaldybės raštvedybą.

7.13. Vykdo Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus.

7.14. Apibendrina kalbos būklę rajone, pateikia informaciją merui, administracijos direktoriui, Kalbos komisijai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(valstybės tarnautojo pareigos)

parašas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)