



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

**2014 m. kovo 3 d. Nr. DĮV-301  
Šalčininkai**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika:

1. T v i r t i n u Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. DĮV -181 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2014 m. kovo 3 d. įsakymu  
Nr. DĮV-301

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

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

### II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kontroliuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų vykdymą, valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą rajone, 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 susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės lietuvių kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą;

6.2. turėti universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties lituanistinę išsilavinimą;

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

6.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.5. būti komunikabiliam, mokėti bendrauti;

6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Kontroliuoja, kaip rajone vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai.

7.2. Kontroliuoja, ar rajono viešieji užrašai taisyklingi.

7.3. Kontroliuoja, ar rajono teritorijoje esančių valstybės, savivaldybės ir kitų įstaigų ir organizacijų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas.

7.4. Konsultuoja lietuvių kalbos klausimais juridinius bei fizinius asmenis.

7.5. Prižiūri rajono Savivaldybės raštvedybą.

7.6. Derina Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų rengiamus savivaldybės Tarybos sprendimų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

7.6. Organizuoja kalbos kultūros ir raštvedybos bei valstybinės kalbos mokymo kursus.

7.7. Tikrina, ar oficialūs rajono renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į valstybinę kalbą.

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

7.9. Kontroliuoja ar rajono įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir Firmų vardų darymo taisykles.

7.10. Kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama rajono įmonių, organizacijų, įstaigų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose.

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

7.12. Informuoja rajono visuomenę kalbos klausimais vietinėje spaudoje bei Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje.

7.13. Apibendrina kalbos būklę rajone, pateikia informaciją merui, administracijos direktoriui, Kalbos komisijai bei Kalbos inspekcijai.

7.14. Rengia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus bei raštus Bendrojo skyriaus kompetencijos klausimais.


## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

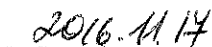
Susipažinau



(Parašas)



(Vardas ir pavardė)



(Data)