

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma veiklos sritis:
  - 4.1. viešieji ryšiai.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingo taikymo užtikrinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
  - 6.1. informacijos apie Savivaldybės administracijos darbą sklaida.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
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. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
14. Vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingo taikymo kontrolę.
15. Prižiūri ir užtikrina, kad Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų dokumentai būtų rengiami taisyklinga lietuvių kalba, nustatyta tvarka derina rengiamų dokumentų projektus.

16. Kontroliuoja, ar Savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose dokumentai rengiami ir tvarkomi valstybine kalba, ar įmonės, įstaigos, organizacijos susirašinėja valstybine kalba, ar Savivaldybės teritorijoje esančiose įstaigose, įmonėse ir organizacijose gyventojai aptarnaujami valstybine kalba, ar fizinių ir juridinių asmenų sandoriai sudaromi valstybine kalba.

17. Teikia oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonėms, tvarko informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.

18. Surašo administracinių nusižengimų protokolus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – komunikacija;

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

20.4. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą);

20.5. studijų kryptis – kalbos studijos;

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3;

23.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)