

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
4 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. DV-268 redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
10. Pagal kompetenciją rengia visuomenei aktualią informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos veiklą, užtikrina jos sklaidą Savivaldybės interneto svetainėje, socialiniais tinklais, prireikus kitomis komunikacijos priemonėmis.

11. Vertina rengiamų Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimams, nustatyta tvarka derina rengiamų dokumentų projektus, prireikus teikia išvadas ir pastabas.

12. Pradedama administracinę teiseną ir taiko administracines nuobaudas už administracinius nusižengimus, numatytus Administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose.

13. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo taikymo užtikrinimą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

14. Organizuoja arba prireikus koordinuoja visuomenei skirtų iniciatyvų veiklą, vertina jos rezultatus.

15. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);

17.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);
arba:

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

17.5. darbo patirtis – teisės aktų ir kitų dokumentų redagavimo srityje;

17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. organizuotumas – 3;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

19.2. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)