PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2023 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. AP-557

**KULTŪROS skyriaus DOKUMENTŲ redaktoriaus**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) dokumentų redaktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities filologijos pagal kalbą (lietuvių) krypties arba lietuvių filologijos ir komunikacijos krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne trumpesnę kaip vienerių metų tekstų lietuvių kalba redagavimo arba kalbos tvarkybos patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, dokumentų rengimo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo principus;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ biuro programų paketo pagrindinėmis programomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. redaguoja Savivaldybės tarybos sprendimų ir jais tvirtinamų dokumentų projektus ir derina juos DVS „Avilys“;

4.2. redaguoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir jais tvirtinamus dokumentus, skelbiamus TAR`e, ir derina juos DVS „Avilys“;

4.3. redaguoja raštus, kurių rengėjai yra Savivaldybės administracijos padaliniai ir kurie siunčiami Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Vyriausybės atstovams, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui, ministerijoms, departamentams, ir derina juos DVS „Avilys“;

4.4. redaguoja Savivaldybės rengiamus proginius tekstus (padėkas, sveikinimus ir kt.);

4.5. konsultuoja Savivaldybės darbuotojus lietuvių kalbos taisyklingumo, dokumentų rengimo klausimais;

4.6. redaguoja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją, skelbtiną Savivaldybės interneto svetainėje ir žiniasklaidoje, rengia informaciją viešinimui pagal mero siunčiamuosius dokumentus;

4.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(data)*