

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KULTŪROS SKYRIAUS DOKUMENTŲ REDAKTORIAUS
(VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) dokumentų redaktorius (vyriausiojo specialisto) pareigybė priklauso specialistų pareigybių 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 ir derina Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teisės aktų (Savivaldybės tarybos sprendimų ir jais tvirtinamų dokumentų, TAR'e skelbtinų Savivaldybės mero potvarkių ir jais tvirtinamų dokumentų) projektus;
 - 4.2. prireikus redaguoja kitus Savivaldybės rengiamus dokumentus, kurie siunčiami Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Vyriausybės atstovams, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui, ministerijoms, departamentams ir pan.;
 - 4.3. prireikus redaguoja Savivaldybės rengiamus proginius tekstus (padėkas, sveikinimus ir kt.);

4.4. prireikus redaguoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos, skelbtinos Savivaldybės interneto svetainėje ir žiniasklaidoje, kalbą;

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

4.6. 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)