|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2025 m. spalio 6 d. | | |  | įsakymu Nr. AP – 932 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **KULTŪROS SKYRIAUS** | | | **KALBOS TVARKYTOJO (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė, priežiūra, išorinės reklamos projektų kalbos derinimas, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teisės aktų kalbos redagavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. | | 7. 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. | | 8. 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. | | 9. 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. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. | | 13. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas dėl Administracinių nusižengimų kodekso 497503 straipsniuose numatytų administracinių nusižengimų, pavestų skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu. | | 14. Atlieka įmonių ir įstaigų rengiamų dokumentų, interneto svetainių, viešųjų užrašų, spaudos leidinių ir reklamos objektų kalbos patikrinimus. Teikia Valstybinei kalbos inspekcijai pusmečio ir metines valstybės perduotos savivaldybėms valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos atlikimo ataskaitas. | | 15. Rengia ir Savivaldybės interneto svetainėje skelbia atmintines, rekomendacijas, kitokią aktualią informaciją kalbos tvarkytojo kompetencijai priskirtais klausimais. | | 16. Vertina ir derina išorinės reklamos projektus kalbos požiūriu. | | 17. Redaguoja Savivaldybės administracijos direktoriaus norminių įsakymų, skelbtinų TARe, projektus. | | 18. Vykdo Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus, bendradarbiauja su valstybinės kalbos kontrolę ir priežiūrą, prevencinę ir šviečiamąją veiklą vykdančiomis institucijomis ir visuomeninėmis organizacijomis. | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių); | | | arba: | | |  | | --- | | 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.4. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje; | | 20.5. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 3; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 21.4. organizuotumas – 3; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 22.2. konfliktų valdymas – 3; | | 22.3. informacijos valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |