

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Stebi teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių bei programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
3. Kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos įmonėse, įstaigose ir organizacijose raštvedyba, apskaitos, atskaitomybės, finansiniai bei techniniai dokumentai tvarkomi valstybine kalba, ar įmonės, įstaigos, organizacijos susirašinėja valstybine kalba.
4. Kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos įmonėse, įstaigose ir organizacijose raštvedyba, apskaitos, atskaitomybės, finansiniai bei techniniai dokumentai tvarkomi valstybine kalba.
5. Kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.40 straipsnio reikalavimus.
6. Kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos viešieji užrašai taisyklingi, konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais.
7. Nagrinėja įstaigų, įmonių, organizacijų, fizinių asmenų prašymus, skundus, siūlymus, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems kalbos pažeidimams šalinti.
8. Kontroliuoja, ar oficialios, sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys savivaldybėje rašomos valstybine kalba, ar jos taisyklingos. Kontroliuoja, ar savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas.
9. Tikrina, ar parengti dokumentų projektai atitinka valstybinės kalbos vartojimo ir dokumentų rengimo taisykles, juos vizuoja.
10. Prižiūri valstybinės kalbos vartojimą savivaldybės interneto svetainėje www.panrs.lt.
11. Konsultuoja mokyklas švietimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo ir ugdymo klausimais, derina mokyklų ugdymo planus.
12. Rengia savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus.
13. Tvarko Panevėžio rajono savivaldybės spaudinių leidybos komisijos dokumentus.
14. Atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – pedagogika;

arba:

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

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.