

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A-553

ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO KALBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas kalbos tvarkytojas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga kontroliuoti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą Panevėžio rajone, užtikrinti tinkamą dokumentų rengimą savivaldybės administracijoje bei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų institucijų teisės aktais reglamentuotos valstybinės švietimo politikos įgyvendinimo priežiūrai, konsultavimui, pagalbos teikimui, paskirtų švietimo sričių priežiūrai, veiklos tyrimui, koordinavimui, vertinimui ir tobulinimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje ir specialioje veiklos srityse – užtikrina valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę ir teisės aktuose nustatytą uždavinių įgyvendinimą švietimo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias funkcijas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (pedagogo kvalifikaciją) ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.3. gebėti vykdyti Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

4.4. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;

- 4.5. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
- 4.6. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.2. kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų; atlieka specialius Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijoje esančių savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai, kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą, atlikdami tarnybines pareigas;
 - 5.5. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.40 straipsnio reikalavimus;
 - 5.6. kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama savivaldybės teritorijos įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose; gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose;
 - 5.7. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos viešieji užrašai taisyklingi;
 - 5.8. konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
 - 5.9. nagrinėja įstaigų, įmonių, organizacijų, fizinių asmenų prašymus, skundus, siūlymus, imtis priemonių nurodytiems ar rastiems kalbos pažeidimams šalinti;
 - 5.10. kontroliuoja, ar savivaldybės fizinių ir juridinių asmenų sandoriai sudaromi valstybine kalba;
 - 5.11. kontroliuoja, ar oficialios, sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys savivaldybėje rašomos valstybine kalba, ar jos taisyklingos;
 - 5.12. kontroliuoja, ar savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas, Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisykles;
 - 5.13. tikrina, ar oficialūs savivaldybės renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į lietuvių kalbą tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka turi būti užtikrinamas jų vertimas į valstybinę kalbą;

5.14. perspėja asmenis dėl Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nesilaikymo, kalbos normų pažeidimų, reikalauja iš jų pašalinti nustatytus kalbos normų pažeidimus, surašo administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 91¹–91⁵, 91⁷ straipsniuose, protokolus;

5.15. rengia valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos ataskaitas ir teikia jas Valstybinei kalbos inspekcijai;

5.16. tikrina, ar parengti dokumentų projektai atitinka valstybinės kalbos vartojimo ir dokumentų rengimo taisykles, bei juos vizuoja;

5.17. prižiūri valstybinės kalbos vartojimą savivaldybės internetinėje svetainėje www.panrs.lt;

5.18. rengia ir skelbia metodinę medžiagą valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

5.19. bendradarbiauja su Valstybine kalbos inspekcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, švietimo centrais, masinės informacijos priemonėmis, mokyklų tarybomis, mokytojų ir mokinių savivaldos institucijomis;

5.20. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka kaupia, sistemina informaciją apie kuruojamų švietimo sričių būklę savivaldybės mokyklose, teikia ją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, visuomenei;

5.21. konsultuoja mokyklas švietimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo ir ugdymo klausimais, derina mokyklų ugdymo planus;

5.22. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio plano švietimo srities, biudžeto projektus;

5.23. rengia savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

5.24. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.25. vertina mokyklų vadovų teorinį pasirengimą ir praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir Mokyklų vadovų atestacijos nuostatų nustatyta tvarka;

5.25. tvarko Panevėžio rajono savivaldybės spaudinių leidybos komisijos dokumentus;

5.26. atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe;

5.27. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
