

## **KANCELIARIJOS SKYRIAUS KALBOS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kalbos tvarkytojas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo vykdymo kontrolę;
  - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį filologijos (lietuvių kalbos) mokslų krypties išsilavinimą;
  - 3.3. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
  - 3.4. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. 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;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. 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;
  - 4.4. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.40 straipsnio reikalavimus;
  - 4.5. 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;
  - 4.6. kontroliuoja, ar savivaldybės teritorijos viešieji užrašai taisyklingi;

4.7. konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

4.8. nagrinėja įstaigų, įmonių, organizacijų, fizinių asmenų prašymus, skundus, siūlymus, imtis priemonių nurodytiems ar rastiems kalbos pažeidimams šalinti;

4.9. 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;

4.10. perspėja asmenis dėl Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nesilaikymo, kalbos normų pažeidimų, reikalauja iš jų pašalinti nustatytus kalbos normų pažeidimus;

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

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

4.13. prižiūri valstybinės kalbos vartojimą savivaldybės internetinėje svetainėje [www.panrs.lt](http://www.panrs.lt);

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

4.15. bendradarbiauja su Valstybine kalbos inspekcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitomis institucijomis bei masinės informacijos priemonėmis;

4.16. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Kanceliarijos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---