



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ  
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KALBOS TVARKYTOJO) PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr. AT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo) pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 13 d. įsakymą Nr. AT-548 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė  
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas  
2024-04-23

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. balandžio d.  
įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KALBOS TVARKYTOJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė, savivaldybės teisės aktų projektų, į interneto puslapį keliamos naujienų informacijos redagavimas, išorinės reklamos projektų kalbos derinimas, konsultavimas lietuvių kalbos klausimais.

**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. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Redaguoja savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų) projektus, į Šakių rajono savivaldybės interneto puslapį keliamos informacijos kalbą.
15. Vykdo Šakių rajono savivaldybės tarybos Peticijų komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.
16. Derina išorinės reklamos projektų kalbą.
17. Vykdo informacinę ir šviečiamąją veiklą.
18. Perspėja asmenis dėl Kalbos komisijos nutarimų nesilaikymo, kalbos normų pažeidimų, reikalauja iš jų pašalinti nustatytus kalbos normų pažeidimus, pradeda administracinių nusižengimų, numatytų Administracinių nusižengimo kodekso 497-503 straipsniuose, teiseną, atlieka šių administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.
19. Kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos mokėjimą.
20. Koordinuoja informacijos teikimą savivaldybės interneto puslapiui, atsako už jos parengimą laiku. Pateikia žiniasklaidai objektyvią, išsamią ir patikimą informaciją.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – kalbos studijos (arba);
  - 22.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);
  - 22.4. studijų kryptis – literatūrologija (arba);
  - 22.5. studijų kryptis – lingvistika (arba);arba:
  - 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.7. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;
  - 22.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. komunikacija – 3;
- 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 23.4. organizuotumas – 3;
- 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybės administracija                                                                                                             |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo) pareigybės aprašymo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2024-04-24 Nr. AT-337                                                                                                                                |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                                                                                                    |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                            |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                          |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius                                                                                                      |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-04-24 07:37                                                                                                                                     |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                                                                                                      |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                                                                                                      |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA-B                                                                                                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53                                                                                                                  |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                                                    |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                                    |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                                                                    |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                                                                    |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | RimutėsPareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2024-04-23T112118.059.docx                                                                 |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                                                                    |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20240418.1                                                                                                                                  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-24)                                                                                            |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-04-24 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                                                                                                       |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                                                    |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                                                    |