

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 10 d.

įsakymu Nr.: P11-405

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolė, savivaldybės ryšių su užsienio partneriais koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą planavimą.
8. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
9. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
12. Pasirašytinai derina savivaldybės teritorijos viešųjų užrašų bei reklamos projektus.
13. Plėtoja bendradarbiavimą ir palaiko ryšius su savivaldybės partneriais užsienio šalyse.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

15.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);
arba:

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

15.4. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

16. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. komunikacija – 3;

16.2. analizė ir pagrindimas – 3;

16.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

16.4. organizuotumas – 3;

16.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

17. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. informacijos valdymas – 3;

17.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

18. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. tarptautinių ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)