

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu

Nr. A₂-589

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. valstybinės kalbos priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
12. 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.

13. 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.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. 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.
16. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
17. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
18. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
19. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
20. Derina Savivaldybės institucijų teisės aktus, viešuosius užrašus, kontroliuoja Savivaldybės internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos kalbos taisyklingumą.
21. Organizuoja kalbos žinojimo konkursus, viktorinas, rašo straipsnius į vietinę spaudą kalbos klausimais, rengia metodinius pasitarimus.
22. Organizuoja bei koordinuoja darbus asmenų priėmimo ir jų prašymų nagrinėjimo, dokumentų valdymo, jų apskaitos ir tvarkymo, archyvavimo ir saugojimo srityje.
23. Registruoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, tvarko jų apskaitą ir pateikia vykdytojams.
24. Tvirtina rajono Savivaldybės administracijos priimtų dokumentų kopijų tikrumą.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 29.2. organizuotumas – 3;
 - 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 29.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 29.5. komunikacija – 3.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. dokumentų valdymas, valstybinės kalbos vartojimo priežiūra – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

