

# **BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

## **II. PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybės paskirtis – užtikrinti Taryboje rengiamų dokumentų ir skelbiamos informacijos kalbos taisyklingumą, Tarybos darbo grupių veiklos ir vykdomų programų koordinavimą.

## **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – dokumentų redagavimas ir korektūra, Tarybos darbo grupių veiklos ir vykdomų programų koordinavimas.

## **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI**

6. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti trejų metų darbo patirtį tekstų lietuvių kalbos redagavimo ir korektūros;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais etninės kultūros valstybinę globą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, teisėkūros procesą, valstybinės kalbos, terminų banko, teisės aktų rengimo klausimus;
  - 6.4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Etninės kultūros globos tarybos nuostatais, Etninės kultūros globos tarybos darbo reglamentu;
  - 6.5. kaupti žinias kalbos vartosenos ir taisyklingumo klausimais bei jomis vadovautis rengiant dokumentus;
  - 6.6. gerai išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.7. būti susipažinusi su pagrindinėmis etninės kultūros ypatybėmis;
  - 6.8. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Exel, PowerPoint, Outlook, Interneto naršyklių programomis);
  - 6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus;
  - 6.10. mokėti sklandžiai ir motyvuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengiant ir teikiant išvadas, analitinę ar kitokią informaciją;
  - 6.11. gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

## **V. VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

7. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. pagal savo kompetenciją rengia raštus ir kitus dokumentus, teikiamus Tarybos vardu;
  - 7.2. Tarybos posėdyje priimtą teisės aktą įformina pagal raštvedybos taisykles;

7.3. redaguoja Tarybos nutarimų, pirmininko įsakymų ir kitų teisės aktų projektus bei rengiamus raštus;

7.4. teikia kalbos konsultacijas Tarybos nariams, Tarybos administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

7.5. Tarybos pirmininko pavedimu aptarnauja darbo grupes, rengia posėdžių darbotvarkių projektus, padeda organizuoti jų posėdžius, rengia ir pateikia darbo grupių nariams posėdžiui reikalingą informaciją ir dokumentus, dalyvauja posėdžiuose, juos protokoluoja, rengia protokolinių sprendimų projektus, protokolų išrašus, tvarko posėdžio garso įrašus, rengia juos archyviniam saugojimui;

7.6. rengia pranešimus ir straipsnius spaudai, Tarybos internetiniam tinklalapiui apie Tarybos veiklą;

7.7. koordinuoti Tarybos vykdomų programų įgyvendinimą, organizuoti programų koordinacinių tarybų posėdžius, juos protokoluoti;

7.8. atlieka kitas su Tarybos veikla susijusias funkcijas ir Tarybos pirmininko, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarybos strateginiams tikslams pasiekti

## **VI. VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

8. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

9. Atsako už savalaikį pareigų bei Tarybos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)