

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (KALBOS IR ARCHYVO TVARKYTOJO)**

**FUNKCIJOS**

1. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
2. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. 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.
5. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
6. 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.
7. 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.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
9. 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.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
11. Kontroliuoja kaip Pagėgių savivaldybėje vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai, kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai.
12. Kontroliuoja ar savivaldybės teritorijoje esančių valstybės, savivaldybės ir kitų įmonių, įstaigų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas.
13. Pagal savo įgaliojimus nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas.
14. Tvarko Pagėgių savivaldybės likviduotų įmonių archyvą, Pagėgių savivaldybės administracijos archyvą.
15. Derina ir taiso tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos raštus (Seimui, Vyriausybei, ministerijoms ir pan.).
16. Kiekvienais metais ruošia Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašo papildymą ir bylų apyrašus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);

17.3. studijų kryptis – pedagogika (arba);

arba:

17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.5. darbo patirties sritis – dokumentų ir archyvų valstybės politikos srities patirtis;

17.6. darbo patirtis srityje – 1 metai.