SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Kalbos tvarkytojų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų apraše, patvirtintame Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. N-9 (98) „Dėl kalbos tvarkytojų bendrųjų kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
- turėti:
  - aukštąjį universitetinį išsilavinimą, studijų kryptis – lietuvių filologija;
  - ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės srityje bei dokumentų valdymo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisėkūrą, dokumentų rengimą, įforminimą ir saugojimą, valstybinės kalbos vartojimą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- sugebėti:
  - savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus ir savo veiklą;
  - valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
  - sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taikyti Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų reikalavimus;
  - dirbti kompiuteriu *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer* programomis;
  - atstovauti pagal kompetenciją Dokumentų ir informacijos skyriui Savivaldybės ir kitose institucijose.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės politiką dokumentų valdymo srityje;
- organizuoja Dokumentų ir informacijos skyriaus darbą, valdydamas pavaldų personalą, siekdamas įgyvendinti Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklos nuostatuose numatytus uždavinius, kontroliuoja, kaip Dokumentų ir informacijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka savo funkcijas ir pavestas užduotis;
- rengia pagal kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;
- rengia pagal kompetenciją Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, teikia išvadas ir ataskaitas, informuoja savivaldybės vadovus apie sutarčių vykdymą;
- dalyvauja rengiant paraiškas ir projektus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų. valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti, dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus iš programų ar fondų lėšų, dalyvauja priežiūros komitetų ar projektų koordinavimo grupių veikloje, įgyvendinant minėtus projektus;
- rengia Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklos nuostatus ir Dokumentų ir informacijos skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;
- techniškai aptarnauja savivaldybės tarybos komitetus, organizuodamas komitetams reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą; Druskininkų savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatytu laiku skelbia komitetų posėdžių darbotvarkes savivaldybės interneto svetainje ir pateikia parengtą komitetų posėdžių medžiagą tarybos nariams;
- protokoluoja savivaldybės tarybos komitetų posėdžius ir pasirašo protokolus;
- registruoja savivaldybės tarybos komitetuose apsvarstytus sprendimų projektus;

- vadovaudamasis savivaldybės mero pasirašyta tarybos posėdžio darbotvarke, komplektuoja tarybos sprendimų projektus ir rengimo dokumentus, Reglamento nustatyta tvarka pateikia sprendimų projektus ir rengimo dokumentus tarybos nariams, Savivaldybės administracijai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

- padeda informuoti gyventojus apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką bei jame numatomus svarstyti klausimus; patvirtintą tarybos posėdžio darbotvarkę kartu su sprendimų projektais Reglamento nustatytu laiku skelbia savivaldybės interneto svetainėje arba per vietos žiniasklaidos priemones, arba savivaldybės informacinėse lentose; skelbia sprendimų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje;

- fiksuoja Reglamento nustatytu laiku raštu ar kitais būdais gautus tarybos narių pranešimus, kuriuose nurodoma priežastis, kodėl tarybos narys negali dalyvauti posėdyje; jei paaiškėja, kad nebus kvorumo, apie Reglamento tvarka numatytą kitą posėdžio datą padeda pranešti tarybos nariams bei paskelbia per vietos žiniasklaidos priemones, savivaldybės informacinėse lentose arba savivaldybės interneto svetainėje,

- pateikia informaciją savivaldybės tarybos nariams, savivaldybės kontrolieriui, savivaldybės administracijos direktoriui, posėdžio klausimus rengusių komisijų pirmininkams (arba jų įgaliotiems komisijos nariams), Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų (struktūrinių teritorinių padalinių) vadovams arba jų atstovams bei kitiems su svarstomais klausimais tiesiogiai susijusiems asmenis, kad jie kviečiami į komitetų ir tarybos posėdžius;

- informuoja Reglamento nustatytu laiku Vyriausybės atstovą apie tarybos posėdžius, pateikia jam posėdžio darbotvarkę ir sprendimų projektus;

- informuoja savivaldybės tarybos posėdžio pirmininką apie užsiregistravusius dalyvauti ir pasisakyti tarybos posėdyje asmenis;

- protokoluoja savivaldybės tarybos posėdžius ir pasirašo protokolus;

- pateikia pasirašyti posėdžio pirmininkui tarybos posėdžio protokolą kartu su priedais Reglamento nustatytu laiku;

- po savivaldybės tarybos posėdžio skelbia tarybos narių balsavimo rezultatus, kurie yra vieši ir saugomi informacinėse laikmenose, savivaldybės interneto svetainėje;

- registruoja visus priimtus savivaldybės tarybos sprendimus tam skirtame registre Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka;

- rengia pasiūlymus dėl Druskininkų savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo;

- palaiko nuolatinius ryšius su savivaldybės tarybos nariais; organizuoja patalpų parengimą tarybos bei komitetų posėdžiams; padeda organizuoti komitetų ir tarybos posėdžius;

- pildo savivaldybės tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Savivaldybės administracijos Finansų ir apskaitos skyriui, jei tarybos nariai pateikia pažymas apie darbo laiką, už kurį negaunamas atlyginimas (užmokestis) jų pagrindinėje darbovietėje;

- koordinuoja Savivaldybės administracijoje gaunamų ir rengiamų dokumentų apskaitą, tvarkymą, įforminimą ir saugojimą, organizuoja Savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymą ir jų perdavimą į archyvą, koordinuoja Savivaldybei perduotų likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir išdavimą, laikydamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytų reikalavimų;

- koordinuoja Savivaldybėje teikiamų paslaugų aprašymų rengimą ir jų atnaujinimą;

- organizuoja informacijos teikimą apie kontroliuojamų dokumentų, savivaldybės administracijos direktoriaus bei savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų vykdymo terminų laikymąsi, siekdamas, kad pavedimai ir kitos užduotys būtų įvykdyti laiku;

- savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka kontroliuoja savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymo terminų laikymąsi;

- teikia asmens prašomą informaciją apie Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklą ir kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja savivaldybė ir kurią asmuo turi teisę gauti

pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą;

- prižiūri, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų; atlieka specialius Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus;
- prižiūri, ar valstybinė kalba vartojama savivaldybės teritorijos įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose; gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose;
- prižiūri, ar savivaldybės teritorijos viešieji užrašai taisyklingi; derina reklamos projektus;
- konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
- rūpinasi Druskininkų bendruomenės kalbos kultūra;
- savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymu nagrinėja asmenų prašymus, paklausimus, skundus;
- teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
- dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- saugo asmens duomenis ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai; saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- vykdo kitus su įstaigos ar Dokumentų ir informacijos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.