

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2017 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr. I-314

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KALBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 264314.
Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbininko) pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro įsakymų, nurodymų, pavedimų kitų prokuratūros veiklos dokumentų projektams redaguoti, kad jų tekstai atitiktų valstybinės kalbos, teisinės terminijos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, ir skaityti jų korektūras, taip pat teikti lietuvių kalbos konsultacijas to pageidaujantiems prokuratūros darbuotojams.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – dokumentų valdymo ir redagavimo funkcijas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 0.1. 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų srities filologinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų redagavimo darbo patirtį;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės lietuvių kalbos ir teisinės terminijos vartojimą, ir mokėti juos taikyti, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą;
 - 6.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;
 - 6.6. mokėti rengti raštų projektus, tvarkyti duomenis ir informaciją;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. redaguoja prokuratūros veiklos dokumentų, kuriuos tvirtina generalinis prokuroras, generalinio prokuroro pavaduotojai ar prokuratūros kancleris, kitų Generalinėje prokuratūroje rengiamų teisės aktų ir dokumentų projektus pagal bendrinės lietuvių kalbos normų, teisinės terminijos, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką nustatančių norminių aktų reikalavimus;

7.2. kontroliuoja, kaip Generalinėje prokuratūroje ir teritorinėse prokuratūrose laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos, teisinės terminijos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimų;

7.3. teikia išaiškinimus Generalinės prokuratūros ir teritorinių prokuratūrų prokurorams, prokuratūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams dėl valstybinės kalbos ir teisės normų terminų taikymo;

7.4. analizuoja ir apibendrina Generalinės prokuratūros teisės aktus ir kitus dokumentus dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo, periodiškai rengia Generalinei prokuratūrai ir teritorinėms prokuratūroms metodines rekomendacijas, informacijas ir kitus leidinius;

7.5. bendradarbiauja su Lietuvių kalbos institutu, kitomis lietuvių kalbos kodifikavimu besirūpinančiomis institucijomis, analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės kalbos vartojimą, skleidžia apibendrintą informaciją Generalinėje prokuratūroje ir teritorinėse prokuratūrose;

7.6. gauna iš Generalinės prokuratūros departamentų (skyrių), teritorinių prokuratūrų veiklos dokumentus ir jų projektus, kitą informaciją, reikalingą šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų ir vidaus dokumentų projektus;

7.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.9. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

0.2. 7.10. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)