

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus.

Išmanyti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus.

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teksto redagavimo srityje.

Gebėti analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti dokumentų projektus, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą.

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Pagal kompetenciją sprendžia norminių dokumentų redagavimo klausimus.

Redaguoja VLK struktūrinių padalinių teikiamus VLK direktoriui ir jo įgaliotiems darbuotojams pasirašyti ar vizuoti dokumentus: įvertina, ar jie atitinka kalbos normas, dokumentų, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus.

Tvarko pranešimų žiniasklaidai, rengiamų straipsnių ir kitos viešai publikuojamos informacijos kalbą.

Rengia metodines rekomendacijas ir konsultuoja VLK darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo, kalbos kultūros klausimais.

Kaupia, sistemina ir periodiškai teikia dokumentų rengėjams ir jų tiesioginiams vadovams apibendrintą informaciją apie dokumentų rengimo ir kalbos klaidas ar trūkumus.

Esant poreikiui protokoluoja Skyriaus organizuojamus susirinkimus, posėdžius.

Pagal kompetenciją rengia su Skyriaus veikla susijusių VLK direktoriaus įsakymų ir kitų norminių teisės aktų projektus ir užtikrina jų aktualumą.

Pagal kompetenciją dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje.

Pagal kompetenciją teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo, kokybės vadybos sistemos, Skyriaus parengtų teisės aktų tobulinimo.

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio VLK vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti VLK strateginiai tikslai.