

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

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

- turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos teikimą, asmens duomenų apsaugą, reikalavimus įstaigos interneto svetainėms, teisės gauti informaciją iš valstybės įstaigų klausimus;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- rengia Teismo teisės aktų projektus;
- rengia raštus, kitus dokumentus, susijusius su Teismo veikla;
- rengia medžiagą Teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui;
- seka Teismo veiklą, gaunamas bylas ir Teismo įvykius bei laiku rengia ir, suderinęs su Teismo pirmininku, jo pavaduotojais ar bylą nagrinėjančiu teisėju (jei teikiama informacija apie nagrinėjamą arba išnagrinėtą bylą), laikantis teisingumo, tikslumo, operatyvumo, tolygaus aptarnavimo, reguliarumo ir nešališkumo principų, pateikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams;
- užtikrina, kad apie Teismo veiklą pateikta klaidinga informacija būtų nedelsiant patikslinta, arba paneigia klaidingus ar netikslius faktus;
- seka teismų savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja Teismo atstovai, veiklą bei rengia apie tai oficialią informaciją visuomenei, viešosios informacijos rengėjams;
- rūpinasi aktualios visuomenei informacijos pateikimu Teismo interneto svetainėje, organizuoja Teismo interneto svetainės atnaujinimą;
- operatyviai ir sistemingai renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su Teismo, teismų savivaldos institucijų bei teismų veikla, ją analizuoja, esant poreikiui pateikia šią informaciją Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui, teisėjams, kitiems Teismo darbuotojams;
- organizuoja įvairius renginius (seminarus, diskusijas ir kt.) bei susitikimus su visuomene Teismo veiklos klausimais;
- rengia Teismo visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių strategijas, veiksmų planus, krizių valdymo planus bei juos įgyvendina;
- konsultuoja Teismo pirmininką, jo pavaduotojus, Teismo kanclerį, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus;

- kuruoja Teismo pirmininko oficialius susitikimus;
- organizuoja ir vykdo spaudos konferencijas, visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;
- organizuoja informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos apie Teismą rengimą, leidimą ir platinimą;
- rengia metinę Teismo veiklos apžvalgą arba konsultuoja jos rengėjus, teikia informaciją ryšių su visuomene veiklos apibendrinimui;
- pagal kompetenciją inicijuoja į Teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas;
- rūpinasi visuomenės pasitikėjimo Teismu ir Teismo įvaizdžio formavimo klausimais, teikia Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui pasiūlymus, išvadas ar rekomendacijas, galinčias pakelti visuomenės pasitikėjimo Teismu lygį;
- organizuoja, vykdo ir tobulina Teismo vidinę komunikaciją, aktualios informacijos platinimą Teismo viduje;
- atstovauja Teismui visuomenės informavimo srityje Nacionalinėje teismų administracijoje, teismų savivaldos institucijose, teismuose bei jų organizuojamuose renginiuose;
- savo kompetencijos ribose teikia informaciją Nacionalinei teismų administracijai pagal Teisėjų tarybos patvirtintą informacijos teikimo tvarkos aprašą, parengtus informacinius pranešimus visuomenei apie Teismo aktualijas, pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ir kitą teisės aktų reglamentuotą informaciją;
- Teismo pirmininko, jo pavaduotojų, Teismo kanclerio pavedimu nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikia savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia reikiamų raštų projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- vykdo kitus Teismo kanclerio, Teismo pirmininko, jo pavaduotojų su Teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.