

UTENOS APYLINKĖS TEISMO KANCLERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 3 metų darbo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, strateginį planavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių Teismo administracijos padalinių veiklą;
- užtikrina, kad įgyvendinat Teismo strateginius veiklos planus būtų optimaliai valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
- organizuoja ir koordinuoja Teismo strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą;
- tvirtina Teismo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių sąrašais ir aprašymais;
- įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Teismo administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat juos skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas, pašalpas;
- koordinuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiko apskaitą, padeda įgyvendinti jų socialines ir kitas garantijas;
- užtikrina Teismo informacinį, finansinį ir techninį aptarnavimą, koordinuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
- užtikrina Teismo vidaus tvarką ir tinkamas darbo sąlygas Teismo posėdžių, pasitarimų, kitų Teismo renginių metu;
- kontroliuoja Teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą ir Teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą;
- užtikrina informacijos apie Teismui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, finansų valdymą ir Teismo poreikių valstybės biudžeto asignavimams pateikimą atsakingoms institucijoms;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- pagal kompetenciją organizuoja pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- užtikrina, kad Teismo pirmininkui būtų pateikta informacija, būtina Teismo administravimo sprendimams priimti;
- planuoja, organizuoja ir įgyvendina saugumo priemones Teisme, analizuoja ir vertina saugumo grėsmes bei imasi priemonių užkirsti joms kelią, užtikrina Teisme esančių asmenų

- ir turto saugumą bei imasi būtinų veiksmų likviduojant ar mažinant kritinių situacijų sukeltus padarinius;
- atlieka kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose jam nustatytas funkcijas;
 - Teismo pirmininko pavedimu gali atstovauti Teismui Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
 - vykdo kitus Teismo pirmininko 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 pirmininkui.