

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 arba jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, 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:

- padeda organizuoti Teismo administracijos padalinių veiklą;
- kartu su Teismo administracijos padaliniais atlieka Teismo administracijos padalinių funkcijų bei Teismo pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
- padeda formuoti personalo sudėtį, organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
- rengia personalo pareigybių sąrašų projektus, konsultuoja Teismo administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;
- padeda Teisme sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- tvarko Valstybės tarnautojų registrą ir dirba su personalo apskaitos programa;
- išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus, seka jų ir jose įdiegtų sertifikatų galiojimą ir laiku teikia atnaujinimui, tvarko jų apskaitą. Išduoda prisijungimo prie VATARAS ir VATIS sistemų korteles, tvarko jų apskaitą;
- dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kituose panašaus pobūdžio tyrimuose;
- kuria ir dalyvauja įgyvendinant personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;
- organizuoja Teismo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- rengia teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafiką;
- rengia darbo sutarčių, personalo atrankos, atostogų, komandiruočių, kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;
- formuoja ir tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

- teikia duomenis SODRAI apie darbuotojų priėmimą į darbą, nedraudiminiuosius laikotarpius, atostogų vaikui prižiūrėti suteikimą;
- supažindina naujai priimtus darbuotojus su Teismo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais, pareigybių aprašymų pakeitimais;
- dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ir kitų, Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
- pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas;
- teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- pagal kompetenciją rengia Teismo sudaromų sutarčių projektus, šių sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus;
- pagal kompetenciją atlieka Teismo sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su Teismo administracijos veikla, projektus;
- vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.