

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
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;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- pagal kompetenciją rengia Teismo teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su Teismo administracijos veikla, projektus;
- užtikrina Teismo darbuotojų supažindinimą su Teismo, Teisėjų tarybos priimtais teisės aktais, su kuriais nėra priskirti supažindinti kiti darbuotojai;
- dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe ir/arba jas techniškai aptarnauja;
- rengia dokumentus pasitarimams, susirinkimams, informuoja apie juos teisėjus ir kitus Teismo darbuotojus, rašo protokolus bei užtikrina jų pateikimą laiku atsakingiems asmenims;
- pagal kompetenciją padeda Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- padeda Teismo pirmininkui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas; konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais, atlieka Privačių interesų deklaracijų informacinės sistemos (IDIS) duomenų tvarkytojo funkcijas;
- kontroliuoja Teismo pirmininko, kanclerio įsakymų, kitų dokumentų, pavedimų ir užduočių vykdymą laiku, teikia informaciją Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo eigą;
- padeda Teismo pirmininkui ir kancleriui kurti palankų mikroklimatą Teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;
- pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja Teismo darbuotojų nuomonių tyrimus, analizuoja gautą informaciją ir pateikia apibendrinimus ir siūlymus Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui;
- sudaro Teismo personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, informuoja Teismo personalą apie organizuojamus mokymus, kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursus

- bei seminarus, renka informaciją apie personalui reikalingų mokymų poreikį, teikia su jais susijusius pasiūlymus Teismo pirmininkui ir kancleriui;
- pagal kompetenciją tvarko Valstybės tarnautojų registrą ir dirba su personalo apskaitos programa;
 - esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - esant poreikiui rengia darbo sutarčių, personalo atrankos, atostogų, komandiruočių, kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;
 - rengia Teismo organizacinės veiklos priežiūros metinį planą, teikia jį tvirtinimui ir nustatytais terminais perduoda Teisėjų tarybai į NTA administruojamą specialų registrą; registruoja registre duomenis apie šio plano vykdymą;
 - koordinuoja klausimus, susijusius su teisėjų sveikatos patikrinimais;
 - aptarnauja į Teismą besikreipiančius asmenis telefonu, esant poreikiui, organizuoja asmenų priėmimą pas Teismo pirmininką;
 - esant poreikiui, organizuoja svečių priėmimą Teisme;
 - atsako už Teismo duomenų teikimą Teisės aktų informacinei sistemai (TAIS);
 - pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
 - nustatytais terminais pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai praėjusių metų Gyventojų, privalančių deklaruoti turtą, vardinių sąrašų deklaraciją FR0002;
 - Teismo kanclerio pavedimu atlieka Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo specialisto pareigas jam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
 - 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.