

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS (DARBO VIETA - UTENOS RŪMUOSE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – specialistas(XI lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas;
 - 4.2. teisė.

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teismo vadovybės susirinkimų aptarnavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teismo personalo kvalifikacijos kėlimo koordinavimas, pagalba personalo valdymo klausimais;
 - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

FUNKCIJOS

7. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
8. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
9. Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, personalo valdymu, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
10. Organizuoja ir vykdo informacijos, susijusios su teismo administracinės veiklos planų, pavedimų ir užduočių įvykdymu, surinkimą ir sisteminimą, teikia informaciją teismo pirmininkui, teismo kancleriui apie pavedimų vykdymo eigą.
11. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.

12. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
13. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą.
14. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais.
15. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

17.2. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas (iki 2024 m. sausio 1 d.);

KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;

18.2. organizuotumas – 1;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;

18.4. analizė ir pagrindimas – 1;

18.5. komunikacija – 1.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 1.