

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBO VIETA - UTENOS RŪMUOSE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. viešieji pirkimai.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas;
 - 4.2. teisė;
 - 4.3. dokumentų valdymas.

PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. personalo valdymo funkcijų vykdymas;
 - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas;
 - 6.3. personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymas, viešųjų pirkimų dokumentų valdymas.

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
9. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.

10. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
11. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
12. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
14. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
15. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
16. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
17. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
18. Tvarko personalo asmens bylas.
19. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.
20. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
21. Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą susijusią dokumentaciją.
22. Teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą.
23. Dalyvauja rengiant teismo strateginius veiklos planus.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

25.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.4. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

25.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

arba:

25.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų organizavimo patirtis;

25.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

26.2. organizuotumas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. analizė ir pagrindimas – 3;

26.5. komunikacija – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

27.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3;

27.3. teisės išmanymas – 3.