

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS DARBUOTOJO
RYŠIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE, TEISĖS AKTŲ RENGIMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių arba teisės mokslų žurnalistikos arba komunikacijos arba teisės studijų krypties su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos teikimą, asmens duomenų apsaugą, reikalavimus įstaigos interneto svetainėms, teisės gauti informaciją iš valstybės įstaigų klausimus, teisės aktų rengimą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- stebi Teismo veiklą, gaunamas bylas ir Teismo įvykius bei laiku rengia, ir suderinęs su Teismo kancleriu, Teismo pirmininku, jo pavaduotojais ar bylą nagrinėjančiu teisėju (jeigu teikiama informacija apie nagrinėjamą ar išnagrinėtą bylą), pateikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams;
- renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją Teismo kancleriui, Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, kitiems teismo darbuotojams;
- rengia su viešaisiais ryšiais susijusius Teismo dokumentus, planus ir juos įgyvendina; rengia metinę Teismo veiklos apžvalgą;
- prižiūri Teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą;
- konsultuoja Teismo darbuotojus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus;
- organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir dalyvauja juose;
- rūpinasi visuomenės pasitikėjimo Teismu ir Teismo įvaizdžio formavimo klausimais, teikia Teismo kancleriui, Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams pasiūlymus, išvadas ar rekomendacijas, galinčias pakelti visuomenės pasitikėjimo Teismu lygį;
- savo kompetencijos ribose teikia informaciją Nacionalinei teismų administracijai pagal Teisėjų tarybos patvirtintą informacijos teikimo tvarkos aprašą, parengtus informacinius pranešimus visuomenei apie Teismo aktualijas, pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ir kitą teisės aktų reglamentuotą informaciją;
- organizuoja, vykdo ir tobulina Teismo vidinę komunikaciją, aktualios informacijos platinimą teismo viduje;

- rengia Teismo teisės aktų projektus, raštus, kitus dokumentus, susijusius su Teismo veikla;
- rengia medžiagą Teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.