

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO
(RYŠIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE) PAREIGYBĖS
FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams.
2. Stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku ir (ar) bylą nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams.
3. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą.
4. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
5. Rengia su veiklos sritimi susijusius teismo dokumentus, ataskaitas, planus ir juos įgyvendina, prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina joje skelbiamos informacijos aktualumą..
6. Teikia metodinę pagalbą teismo pirmininkui ir teisėjams pristatant teismo bylose priimtus sprendimus ir jų motyvus, padeda parengti kalbas ir panešimus, užtikrina sklandų teisėjų ir viešosios informacijos rengėjų bendravimą..
7. Teismo pirmininko pavedimu koordinuoja viešai skelbiamų procesinių dokumentų nuasmeninimo veiklą, reaguoja į gautus pranešimus apie paskelbtas netinkamai nuasmenintas procesinių dokumentų versijas ir imasi priemonių pažeidimams pašalinti..
8. Padeda teismo pirmininkui teismo administracinėje veikloje, kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus, teismo pirmininko pavedimu organizuoja oficialius renginius, priėmimus ir susitikimus, esant poreikiui juos protokoluoja..
9. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus..
10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
11. Rengia metinę Teismo veiklos ataskaitą, teikia informaciją ryšių su visuomene veiklos apibendrinimui..
12. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas, teismo pirmininko pavedimu teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo..
13. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje..

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.2. studijų kryptis – teisė;
 - 14.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba);arba:
 - 14.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.5. darbo patirties sritis – viešųjų ryšių patirtis;
 - 14.6. darbo patirtis srityje – 2 metai;