

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
2. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
3. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
5. Apdoroja su žmogiškaisiais ištekliais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su žmogiškaisiais ištekliais susijusios informacijos apdorojimą, teikia pasiūlymus su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusiais klausimais.
6. Padeda formuoti personalo sudėtį, organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą, rengia personalo pareigybių sąrašų ir aprašymų projektus arba konsultuoja, teikia pasiūlymus pareigybių aprašymų rengimo klausimais.
7. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą, atostogų suteikimą personalui arba prireikus koordinuoja visų šių procesų organizavimą, dalyvauja tiriant valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimus, tvarko personalo asmens bylas.
8. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa.
9. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
10. Rengia teisės aktų projektus, kitus su viešųjų pirkimų valdymu susijusius dokumentus, pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, viešojo pirkimo sutarčių ir kitus su tuo susijusius dokumentus.
11. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja skelbimų, ataskaitų bei informacinių pranešimų rengimą ir jų tiekimą Viešųjų pirkimų tarnybai, teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą.
12. Pavaduoja teismo administracijos sekretorių jo teisėto nebuvimo teisme metu.
13. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą teisme ir konsultuoja šiais klausimais.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirtis – personalo administravimo patirtis;

15.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

15.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.7. darbo patirtis – viešųjų pirkimų srities patirtis;

15.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.