

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI
FUNKCIJOS**

1. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
2. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
3. 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.
4. 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.
5. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.
6. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
7. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą.
8. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais.
9. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.