

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. personalo valdymas;
 - 4.2. teisė;
 - 4.3. viešieji pirkimai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teismo vadovybės susirinkimų aptarnavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teismo personalo kvalifikacijos kėlimo koordinavimas, pagalba personalo valdymo klausimais;
 - 6.2. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas;
 - 6.3. Viešųjų pirkimų dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
8. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą.
9. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
10. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
11. 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.
12. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.
13. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.

14. Padeda apdoroti ir apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.
15. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo.
16. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
17. 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.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0
 - 20.1. komunikacija – 1;
 - 20.2. analizė ir pagrindimas – 1;
 - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;
 - 20.4. organizuotumas – 1;
 - 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 1.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0
 - 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0
 - 22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 1;
 - 22.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 1.