

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISMO KANCLERIO TARNYBOJE)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. personalo valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. teisė;
  - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: 
  - 5.1. Personalo valdymo funkcijų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija: 
  - 6.1. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas;
  - 6.2. Personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
9. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
11. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
13. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
14. Koordinuoja teisėjų ir teismo posėdžių sekretorių (esant poreikiui ir kitų teismo darbuotojų) darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis, rengia teisėjų budėjimų grafikų, įsakymų dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis projektus.

15. Atlieka Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinės sistemos duomenų tvarkytojo (PIDTIS) funkcijas, kontroliuoja ir konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais.

16. Tvarko personalo asmens bylas.

17. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.

18. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3.