

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teismo vadovybės pavedimų vykdymas, susirinkimų aptarnavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. 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.
6. 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.
7. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.
8. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
9. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai.
10. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
11. Tvarko duomenis valstybės tarnautojų registre, Teismų administravimo veiksmų registre.
12. Koordinuoja klausimus, susijusius su teisėjų sveikatos patikrinimais.
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
14. Vykdo vyriausiojo specialisto funkcijas jo teisėto nebuvimo darbe atvejais.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;

17.2. organizuotumas – 1;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;

17.4. analizė ir pagrindimas – 1;

17.5. komunikacija – 1.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

