

## **TEISMO KANCLERIO TARNYBOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

### **II. PASKIRTIS**

3. Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo specialisto (darbui su personalu) pareigybė reikalinga administruoti personalo valdymą ir užtikrinti personalo apskaitą – teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – personalo ir dokumentų valdymo.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityje;

5.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, teismų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų valdymą;

5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. padeda teismo pirmininkui ir teismo kancleriui formuoti teismo personalo sudėtį, užtikrina ir kontroliuoja teismo darbuotojų elgesio ir profesinės etikos normų bei teismo darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

6.2. rengia darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašų projektus ir pareigybių aprašymus, vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių sąrašais ir aprašymais, teikia siūlymus teismo kancleriui dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.3. veda teisėjų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apskaitą centralizuotoje darbo užmokesčio programoje bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, apskaitą valstybės tarnautojų registre VATARAS/VATIS;

6.4. organizuoja teisėjų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

- 6.5. rengia darbo sutarčių ir jų pakeitimų projektus, tvarko šių sutarčių registrus;
- 6.6. pasirašytinai supažindina naujai priimtus teisėjus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, su teismo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;
- 6.7. įstatymų nustatyta tvarka išduoda darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pažymėjimus, išduoda / pratęsia kvalifikuotus skaitmeninius sertifikatus elektroniniams parašams, veda jų apskaitą;
- 6.8. skaičiuoja teisėjų Lietuvos valstybei ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartį profesinės darbo patirties bei vadovaujamo darbo patirties stažus;
- 6.9. organizuoja teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;
- 6.10. teismo pirmininkui ar teismo kancleriui pavedus, atlieka darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo drausmės pažeidimų tyrimus;
- 6.11. teikia siūlymus teismo kancleriui dėl darbuotojų skatinimo, nuobaudų, pašalpų skyrimo;
- 6.12. veda teisėjų darbo laiko apskaitą LITEKO informacinėje sistemoje;
- 6.13. sudaro kasmetinius teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafikus ir organizuoja atostogų, nenumatytų atostogų grafike, suteikimą;
- 6.14. kaupia ir sistemina informaciją apie mokymuose dalyvavusius darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.
- 6.15. teikia teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus: 1-SD, 9-SD, 12-SD formas;
- 6.16. rengia teismo vidaus teisės aktų, teismo pirmininko, teismo kanclerio įsakymų projektus teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo administravimo srityje;
- 6.17. pagal kompetenciją rengia raštus, kitus dokumentus, susijusius su teismo personalo administravimu, ir / ar jų projektus;
- 6.18. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 6.19. dalyvauja rengiant teismo strateginių veiklos planų projektus ir pagal kompetenciją teikia duomenis apie planų įvykdymą;
- 6.20. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- 6.21. supažindina teismo darbuotojus su teismo pirmininko ir teismo kanclerio įsakymais personalo administravimo klausimais, vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;
- 6.22. pagal teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, prašymus nustatyta tvarka išduoda pažymas apie jų užimamas pareigas, darbo stažą.
- 6.23. formuoja, tvarko teisėjų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens ir kitas bylas personalo klausimais, nustatyta tvarka perduoda darbuotojų asmens bylas Archyvo skyriui;
- 6.24. pavaduoja vyriausiąjį specialistą (darbui su personalu) jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.25. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)