

**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO RYŠIAMS SU
ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene 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 pirmininko padėjėjo ryšiams su žiniasklaida ir visuomene pareigybė reikalinga teikti viešosios informacijos rengėjams ir visuomenei informaciją apie teismo veiklą ir bylas, skatinti visuomenės pasitikėjimą teismu ir rūpintis teismo įvaizdžio formavimo klausimais.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje – viešųjų ryšių – veiklos srityje.

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

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities žurnalistikos, viešųjų ryšių arba teisės krypties išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų ir teismų savivaldos veiklą, bylų procesą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos teikimą, asmens duomenų apsaugą, tarnybinio etiketo reikalavimus, dokumentų rengimą;

5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje;

5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, grafikos, garso bei vaizdo apdorojimo programine įranga, išmanyti internetinio tinklalapio turinio valdymo sistemas;

5.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 (anglų arba vokiečių, arba prancūzų) kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

6.1. sekti teismo veiklą, gaunamas bylas ir teismo įvykius bei laiku rengti ir, suderinus su byla nagrinėjančiu teisėju, laikantis teisingumo, tikslumo, operatyvumo, tolygaus aptarnavimo, reguliarumo ir nešališkumo principų ir vadovaujantis aktualiais teisės aktais, pateikti apie tai oficialią informaciją visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir jų atstovams;

6.2. sekti teismų savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja teismo atstovai, veiklą bei rengti apie tai oficialią informaciją visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir jų atstovams;

6.3. teikti aktualią informaciją teismo interneto svetainėje, teismo intranete ir informaciniame stende ;

6.4. užtikrinti teismo interneto svetainėje ir intranete privalomos skelbti informacijos struktūrą pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus ir organizuoti šios informacijos atnaujinimą;

6.5. organizuoti spaudos konferencijas, esant galimybei parengti dalijamąją medžiagą informacijos rengėjams, konsultuoti spaudos konferencijose dalyvaujančius teismo atstovus dėl atsakymų į viešosios informacijos rengėjų atstovų klausimus, organizuoti teismo atstovų interviu su viešosios informacijos rengėjų atstovais, parengti teismo atstovų pasisakymus / komentarus / atsakymus;

6.6. organizuoti konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene teismo veiklos klausimais;

6.7. organizuoti ir vykdyti visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;

6.8. organizuoti informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos apie teismą rengimą, leidimą ir platinimą;

6.9. pagal savo kompetenciją inicijuoti visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas;

6.10. teikti Lietuvos ir užsienio valstybių viešosios informacijos rengėjų atstovams jų prašomą oficialią informaciją, išskyrus atvejus, kai informacija pagal teisės aktus yra neteikiama;

6.11. palaikyti tiesioginius kontaktus su viešosios informacijos rengėjais ir jų atstovais bei teikti jiems pagalbą rengiant pranešimus, publikacijas, laidas apie teismo veiklą, siekiant užtikrinti, kad visuomenei būtų pateikta tik tikrovę atitinkanti, objektyvi ir teisinga informacija;

6.12. operatyviai ir sistemingai rinkti visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismo, teismų savivaldos institucijų bei teismų veikla, ją analizuoti, pateikti šią informaciją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams;

6.13. paaiškėjus, kad visuomenės informavimo priemonėje pateikta informacija apie teismo veiklą yra klaidinga, nedelsiant patikslinti arba paneigti klaidingus ar netikslius faktus vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ar kitais teisės aktais;

6.14. teismo pirmininko pavedimu nagrinėti teisme gautus asmenų skundus, pareiškimus ir prašymus, susijusius su teismo viešųjų ryšių veikla, teikti pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengti atsakymų į juos projektus;

6.15. rengti teismo visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių strategijas, veiksmų planus, krizių valdymo planus bei juos įgyvendinti;

6.16. prieš teisėjui arba teisėjų kolegijai atvykstant į teismo posėdžių salę informuoti informacijos rengėjus apie draudimą filmuoti, fotografuoti, daryti garso ar vaizdo įrašus prasidėjus teismo posėdžiui, paprašyti pasiruošti išjungti arba esant galimybei išnešti iš teismo posėdžių salės jų turimą vaizdo ir garso įrašymo įrangą ir sudaryti sąlygas teisėjui arba teisėjų kolegijai įeiti į teismo posėdžių salę ir netrukdomiems pradėti teismo posėdį;

6.17. teikti metodinę pagalbą apie viešuosius ryšius teismo darbuotojams;

6.18. organizuoti, vykdyti ir tobulinti teismo vidinę komunikaciją, užtikrinti aktualios informacijos skelbimą teismo darbuotojams;

6.19. atstovauti teismui visuomenės informavimo srityje Nacionalinėje teismų administracijoje, teismų savivaldos institucijose, teismuose, kitose institucijose bei jų organizuojamuose renginiuose;

6.20. teikti Nacionalinei teismų administracijai parengtus informacinius pranešimus visuomenei apie teismo aktualijas, pranešimus viešosios informacijos rengėjams ir kitą teisės aktų reglamentuotą informaciją, valstybine ir / ar užsienio kalba;

6.21. organizuoti užsienio delegacijų, atvykstančių į teismą, priėmimą, programas ir jų vykdymą;

6.22. vykdyti pagal patvirtintą tvarką šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;

6.23. rengti raštų, dokumentų projektus, dalyvauti juos rengiant, rengti atsakymus į paklausimus ir prašymus, teikti analizes, statistinius duomenis, informaciją pagal savo kompetenciją, koordinuoti skelbtinos informacijos pateikimą spaudai;

6.24. formuoti tvarkomų dokumentų bylas ir nustatyti laiku perduoti bylas į Archyvo skyrių;

- 6.25. dalyvauti rengiant teismo strateginių / organizacinių veiklos planų projektus ir pagal kompetenciją teikti duomenis apie planų įvykdymą;
- 6.26. rengti teismo pirmininko įsakymų ir kitų teisės aktų projektus pagal kompetencija;
- 6.27. rengti metines teismo veiklos apžvalgas;
- 6.28. teismo pirmininko nurodymu rengti atskirų kategorijų bylų apibendrinimus;
- 6.29. teismo internetiniame puslapyje skelbti patvirtintus planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planus ir jų pakeitimus, pranešimus fizinių asmenų bankroto bylose;
- 6.30. skelbti apie konkursus į karjeros valstybės tarnautojo pareigas bei laisvas darbo vietas teismo interneto svetainėje;
- 6.31. priimti lankytojus, interesantus ir svečius bei informuoti apie juos teismo pirmininką, organizuoti ir dalyvauti asmenų priėmimo pas teismo pirmininką, teismo pirmininko pavaduotojus, pildyti Asmenų priėmimo Klaipėdos miesto apylinkės teismo administracijoje registracijos žurnalą;
- 6.32. pavaduoti teismo pirmininko patarėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.33. vykdyti kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VII . ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)