

## **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 viešaisiais pirkimais) pareigybė reikalinga teikti pagalbą tarnybos darbo organizavimo klausimais, pagal kompetenciją rengti teismo teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, teismo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srities – teismo vidaus administravimo, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo funkcijas.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių arba technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

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

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. pagal kompetenciją rengia teismo kanclerio įsakymų projektus, raštus, kitus dokumentus ar jų projektus;
  - 6.2. organizuoja ir koordinuoja teismo strateginių veiklos planų rengimą, įgyvendinimą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis apie planų įvykdymą;
  - 6.3. aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, esant poreikiui, organizuoja asmenų priėmimą pas teismo kanclerį;
  - 6.4. kontroliuoja teismo kanclerio įsakymų, kitų dokumentų, pavedimų ir užduočių vykdymą bei atsakymų į raštus parengimą laiku, teikia informaciją teismo kancleriui apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo eigą;
  - 6.5. organizuoja teismo kancleriui pavaldžių padalinių pasitarimus, susirinkimus, informuoja apie juos teismo darbuotojus;

- 6.6. padeda teismo kancleriui kurti palankų mikroklimatą teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;
- 6.7. organizuoja ir atlieka teismo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 6.8. teismo kanclerio pavedimu, rengia teismo viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; kartu su kitais teismo darbuotojais, inicijuojančiais prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 6.9. registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrina jų saugumą ir tinkamą naudojimą, tvirtina viešųjų pirkimų dokumentų kopijas;
- 6.10. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.11. tikrina teisės aktų projektus, rengiamus viešųjų pirkimų klausimais, teikia siūlymus dėl pakeitimų juose tam, kad dokumentai atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.12. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ir kitų, teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų darbo grupių, nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
- 6.13. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
- 6.14. pagal kompetenciją rengia teismo sudaromų sutarčių projektus, šių sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus;
- 6.15. pagal kompetenciją atlieka teismo sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę ir tiekėjų vertinimą;
- 6.16. teismo kanclerio pavedimu nagrinėja prašymus, atsako raštu ir žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, užtikrina atsakymų parengimą per nustatytą laiką;
- 6.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 6.18. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 6.19. konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.20. tvarko dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į Archyvo skyrių;
- 6.21. pavaduoja teismo administracijos sekretorių jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.22. 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 tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)