

KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos apylinkės teismo administracijos sekretorius yra karjeros valstybės tarnautojas.

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

II. PASKIRTIS

3. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) administracijos sekretoriaus pareigybė reikalinga teikti pagalbą darbo organizavimo klausimais, pagal kompetenciją rengti teismo teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, užtikrinti klientų aptarnavimo kokybės monitoringo sistemos priežiūrą bei atlikti kitus teismo pirmininko pavedimus.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosiose veiklos srityse – teismo vidaus administravimo, 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo teisme patirtį;

5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, teismų veiklą, visuomenės informavimą, išmanyti teisės aktų projektų rengimo taisykles;

5.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti bendrauti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją rengia teismo pirmininko įsakymų projektus, raštus, kitus dokumentus ar jų projektus;

6.2. rengia dokumentus pasitarimams, susirinkimams, informuoja apie juos teisėjus ir kitus Teismo darbuotojus, rašo protokolus bei užtikrina jų pateikimą laiku atsakingiems asmenims;

6.3. užtikrina teismo darbuotojų supažindinimą su teismo, teisėjų tarybos priimtais teisės aktais, su kuriais nėra priskirti supažindinti kiti darbuotojai;

6.4. kontroliuoja teismo pirmininko įsakymų, kitų dokumentų, pavedimų ir užduočių vykdymą bei atsakymų į raštus parengimą laiku, teikia informaciją teismo pirmininkui apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo eigą;

6.5. padeda teismo pirmininkui ir teismo kancleriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas; konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais, atlieka Privačių interesų deklaracijų informacinės sistemos (IDIS) duomenų tvarkytojo funkcijas;

6.6. pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui ir teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

6.7. padeda teismo pirmininkui kurti palankų mikroklimatą teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;

6.8. aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, esant poreikiui, organizuoja asmenų priėmimą pas teismo pirmininką;

6.9. teikia siūlymus dėl piliečių aptarnavimo gerinimo;

6.10. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja teismo darbuotojų nuomonių tyrimus, analizuoja gautą informaciją ir pateikia apibendrinimus ir / ar siūlymus teismo pirmininkui ir teismo kancleriui;

6.11. formuoja, tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoda jas Archyvo skyriui;

6.12. teikia duomenis Teismų administravimo veiksmų registrai vadovaujantis Teismų administravimo veiksmų registro nuostatais;

6.13. kontroliuoja organizacinės veiklos priežiūros plano priemonių įgyvendinimą, organizuoja atsakingų teismo darbuotojų pasitarimus dėl organizacinės veiklos priežiūros plano rengimo ir įgyvendinimo;

6.14. supažindina naujus teismo darbuotojus su Klientų aptarnavimo standartu ir vykdo klientų aptarnavimo kokybės monitoringo sistemos priežiūrą;

6.15. inicijuoja teisinės literatūros, prenumeratos, komandiruočių paslaugų pirkimus bei pirkimus iš reprezentacinių lėšų;

6.16. tvarko teismo biblioteką, užtikrina bibliotekos fondo leidinių registravimą, apskaitą, išdavimą (su juo sudaroma materialinės atsakomybės sutartis);

6.17. padeda Vadovybės atstovui kokybei užtikrinti teismo Kokybės vadybos sistemos įgyvendinimą;

6.18. koordinuoja teisėjų kvalifikacijos kėlimą;

6.19. koordinuoja klausimus, susijusius su teisėjų sveikatos patikrinimais;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą;

6.21. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinųjų ir laikinųjų komisijų darbe ir / arba jas techniškai aptarnauja;

6.22. esant poreikiui, organizuoja svečių priėmimą teisme;

6.23. padeda teismo pirmininkui rengti oficialius ir darbinius vizitus į užsienį, organizuoja komandiruotes, užsako viešbučius, kelionės bilietus, vizas ir kt.;

6.24. pavaduoja teismo kanclerio tarnybos vyriausiąjį specialistą (darbui su viešaisiais pirkimais) jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.25. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo pirmininko 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 pirmininkui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)
