

**TEISMO KANCLERIO  
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

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

6.1. turėti socialinių ar fizinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. mokėti užsienio kalbą – anglų, vokiečių ar prancūzų B1 lygiu;

6.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;

6.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių ir viešųjų pirkimų reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti vertinti kitų darbą;

6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;

6.7. turėti bendrą darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

7.1. koordinuoti ir kontroliuoti teismo administracijos padalinių, išskyrus teisėjus ir teisėjų padėjėjus, veiklą;

7.2. užtikrinti, kad įgyvendinant teismo strateginius veiklos planus būtų optimaliai valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

7.3. organizuoti ir koordinuoti teismo strateginių veiklos planų rengimą bei jų įgyvendinimą;

7.4. tvirtinti teismo administracijos struktūrą, vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais teismų struktūrų aprašymais;

7.5. užtikrinti teismo informacinį, finansinį ir techninį aptarnavimą, organizuoti ir kontroliuoti viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;

7.6. užtikrinti teismo pastato ir vidaus patalpų tinkamą techninę būklę, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti teismo pastatų apsaugą;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;

7.8. pagal kompetenciją nagrinėti pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imtis priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

7.9. spręsti teismo ūkinius ir finansinius klausimus, kontroliuoti teismui skirtų lėšų panaudojimą, pasirašyti teismo finansinius dokumentus, išskyrus tvirtinamus teismo pirmininko (teismo strateginį veiklos planą, metų biudžeto sąmatą, finansines ataskaitas), sudaryti pirkimo – pardavimo, paslaugų teikimo ir kitas sutartis;

7.10. užtikrinti teismo spaudo apsaugą ir tinkamą jo naudojimą;

7.11. vykdyti teismo darbuotojų darbo sąlygų analizę ir imtis priemonių joms gerinti, užtikrinant teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

7.12. organizuoti ir koordinuoti darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, valstybės tarnautojų vertinimą, mokymą, tarnybinių nuobaudų skyrimą, valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą konkursus, tarnybinių pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;

7.13. organizuoti ir užtikrinti teismo darbuotojų darbo sąlygų materialinį bei techninį aprūpinimą;

- 7.14. pagal kompetenciją rengti materialinių ir finansinių resursų poreikio projektus, teismo veiklos normatyvinius dokumentus;
- 7.15. rūpintis teismo darbuotojų psichologine darbinio mikroklimato gerove;
- 7.16. užtikrinti tinkamas teismo darbuotojų darbo sąlygas, organizuoti teismo renginius;
- 7.17. organizuoti ir įgyvendinti įslaptintos informacijos administravimą, apsaugą ir kontrolę;
- 7.18. atlikti kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytas teismo administravimo funkcijas;
- 7.19. vykdyti kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.