

## **ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

### **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
- 6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 6.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
- 6.6. turėti bendrų darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikine biuro technika.

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

7. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

- 7.1. teikti lankytojams išsamią informaciją, rūpintis jų priėmimo ir aptarnavimo tvarka, organizuoti interesantų ir svečių priėmimą, savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 7.2. teismo kanclerio pavedimu rengti teismo pirmininko įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų bei kitų dokumentų, susijusių su teismo administravimu, projektus;
- 7.3. dalyvauti rengiant pasitarimus, susirinkimus, rengti jiems reikalingus dokumentus, informuoti apie juos teisėjus bei kitus teismo darbuotojus, rašyti protokolus, padėti teismo pirmininko sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 7.4. kartu su kitais teismo struktūriniais padaliniais atlikti teismo struktūrinių padalinių funkcijų ir teismo pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikti teismo pirmininkui/teismo kancleriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
- 7.5. užtikrinti nepertraukiamą teismo darbą, organizuojant posėdžių sekretorių ir teisėjų padėjėjų darbą;
- 7.6. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 7.7. supažindinti naujai priimtus dirbti teisme ir periodiškai visus teismo darbuotojus su būtiniais žinoti vidaus norminiais teisės aktais;
- 7.8. pagal kompetenciją padėti teismo pirmininkui/teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymą;
- 7.9. vykdyti bylų paiešką LITEKO informacinėje sistemoje, teikiant informaciją lankytojams savo kompetencijos ribose;
- 7.10. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.