

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU PERSONALU) 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
- 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
- 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
- 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „Internet Explorer“, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

7.1. padėti formuoti personalo sudėtį, analizuoti ir teikti pasiūlymus teismo pirmininkui/teismo Kancleriui dėl personalo kaitos, kokybės ir sudėties;

7.2. rengti teisės aktus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, supažindinti pasirašytinai valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojus) su įsakymais ir kitais dokumentais personalo valdymo klausimais, su kuriais jie privalo būti supažindinami;

7.3. rengti įsakymus dėl konkursų valstybės tarnautojų pareigoms eiti komisijų sudarymo, priimti ir registruoti pretendentų į valstybės tarnautojų pareigas dokumentus, tikrinti, ar pretendentų dokumentai atitinka bendruosius ir specialiuosius konkurso reikalavimus, suderinti su konkurso komisijos pirmininku komisijos posėdžio datą ir laiką ir apie tai informuoti konkurso komisijos narius ir pretendentes, protokoluoti konkurso komisijos posėdį, tvarkyti ir saugoti su šios komisijos veikla susijusius dokumentus;

7.4. koordinuoti darbo ir poilsio laiko apskaitą, sudaryti darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų, grafikus, rengti įsakymus dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo, skaičiuoti, kiek atleidžiami darbuotojai turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų ir atlikti kitas funkcijas susijusias su kasmetinių atostogų apskaita;

7.5. rengti darbuotojams pranešimus apie įtariamą tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą ir įteikti juos pasirašytinai, rengti ir pateikti komisijų, susijusių su įtariamų tarnybinių nusižengimų ir darbo drausmės pažeidimų tyrimu, informuoti komisijų narius apie posėdžių laiką ir vietą, protokoluoti posėdžius ir rengti išvadas (motyvuotas išvadas), tvarkyti ir saugoti komisijų posėdžių protokolus, išvadas (motyvuotas išvadas) ir kitus, su jų veikla susijusius, dokumentus;

7.6. įrašyti duomenis apie valstybės tarnautojus į Valstybės tarnautojų registrą ir juos atnaujinti;

7.7. sudaryti, nuolat atnaujinti ir saugoti darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvines bylas personalo klausimais ir nustatyta tvarka perduoti jas archyvui;

7.8. rengti ir registruoti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis, įrašyti jų pakeitimo ir nutraukimo pagrindus, sudaryti, tvarkyti ir saugoti darbo sutarčių registrus;

7.9. priimti valstybės tarnautojų prašymus leisti dirbti kitą darbą, padėti organizuoti valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijų posėdžius, rengti komisijų posėdžių dokumentus, informuoti komisijos narius apie komisijos posėdžio laiką, vietą,

svarstytinus klausimus ir pateikti medžiagą, protokoluoti komisijos posėdžius, pagal posėdžių protokolus rengti motyvuotus pasiūlymus, įsakymus dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą išdavimo, tvarkyti ir saugoti komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

7.10. konsultuoti teismo struktūrinių padalinių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikti siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, rengti ar nagrinėti pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertinti, ar pareigybei priskirtos funkcijos atitinka pareigybės paskirtį, bendrąsias ir (ar) specialiąsias veiklos sritis, ar tinkamai nustatytas pareigybės pavaldumas, ar specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, atitinka pareigybei priskirtas funkcijas, ar tinkamai nustatyti valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas, lygis ir kategorija, ar valstybės tarnautojui priskirta funkcija numatyta padalinio nuostatuose, dalyvauti rengiant ir koreguojant darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus;

7.11. analizuoti ir nustatyti darbuotojų mokymo poreikius, vertinti mokymo efektyvumą, sudaryti valstybės tarnautojų mokymo metinius planus ir teikti Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, organizuoti darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;

7.12. išduoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų pažymėjimus, tvarkyti jų apskaitą

7.13. priimti ir registruoti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimų išvadas, rengti pranešimus apie valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžių datas ir vertinamus valstybės tarnautojus Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, rengti pranešimus dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo ir įteikti juos pasirašytinai į valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžius kviečiamiems valstybės tarnautojams, rengti šių komisijų darbui reikalingą medžiagą, protokoluoti jų posėdžius ir surašyti vertinimo išvadas, pasirašytinai supažindinti valstybės tarnautojus su vertinimo komisijos išvada, tvarkyti ir saugoti komisijų posėdžių protokolus ir kitus su jų veikla susijusius dokumentus;

7.14. skaičiuoti valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą, rengti įsakymus dėl valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo;

7.15. tvarkyti teismo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.16. pildyti draudėjo pranešimus ir išsiųsti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriui, rengti pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie teismo darbuotojų socialinio draudimo pradžią, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius;

7.17. tikrinti, kaip darbuotojai laikosi darbo tvarkos taisyklių, surašyti patikrinimo aktus;

7.18. teismo kanclerio pavedimu dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.19. dalyvauti rengiant teismo strateginius veiklos planus;

7.20. rengti raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo kanclerio kompetencija, projektus;

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

7.22. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio su teismo veikla, teismo kanclerio tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

7.23. padėti teismo pirmininkui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;