

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo
2020 m. liepos 10 d.
kanclerio įsakymu Nr.: V-158

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO PIRMININKO TARNYBOS
TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO (RYŠIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR
VISUOMENE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešieji ryšiai.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. oficialios informacijos teikimas viešosios informacijos rengėjams apie teismo veiklą, teismų savanorių tarnybos kuravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemonių įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams.
8. Stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku ir (ar) bylą nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams.
9. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius teismo dokumentus, planus ir juos įgyvendina.
10. Konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus .

11. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir dalyvauja juose.
12. Prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą .
13. Kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus.
14. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas.
15. Įgyvendina viešųjų ryšių priemones, visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemones.
16. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą.
17. Organizuoja ir vykdo teismo vidinę komunikaciją.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 19.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);
 - 19.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba);
 - 19.4. studijų kryptis – informacijos paslaugos (arba);
 - 19.5. studijų kryptis – teisė (arba);arba:
 - 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 19.7. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;
 - 19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
20. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 20.1. kalba – a anglų arba vokiečių arba prancūzų;
 - 20.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 5;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 21.4. organizuotumas – 4;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. viešųjų ryšių išmanymas – 4;
 - 23.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)