

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo

2021 m. spalio 8 d.

Teismo kanclerio įsakymas Nr. V-226

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO
SKYRIAUS, KURIS NĖRA KITAME STRUKTŪRINIAME PADALINYJE
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU PERSONALU)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. personalo valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisė;
 - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. personalo valdymo funkcijų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas;
 - 6.2. personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
9. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
12. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja

personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.

13. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 2020.05.29 „Teisėjų tarybos nutarimas“ Nr.: 13p-61-(7.1.2).

15. Tvarko personalo asmens bylas.

16. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.

17. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

18.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

18.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 4;

19.2. analizė ir pagrindimas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. organizuotumas – 3;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)