

KAUNO APYLINKĖS TEISMO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno apylinkės teismo vyriausiasis specialistas (toliau - vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga dalyvauti organizuojant teismo žmogiškųjų išteklių plėtrą, teikti praktinę pagalbą darbo organizavimo klausimais, pagal kompetenciją rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus bei vykdyti kitus teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimus.

Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.

III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo valdymo ir dokumentų valdymo.

IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „Internet Explorer“, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 4.1. padeda formuoti personalo sudėtį, analizuoja ir teikia pasiūlymus teismo pirmininkui/teismo kancleriui dėl personalo kaitos, kokybės ir sudėties;
 - 4.2. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, supažindina 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;

4.3. teismo pirmininko pavedimu rengia įsakymus dėl konkursų į valstybės karjeros tarnautojų pareigas ir dėl atrankų į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas ir per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATARAS ir VATIS paskelbia konkursus į valstybės karjeros tarnautojų pareigas ir atrankas į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas;

4.3. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, sudaro darbuotojų, turinčių nepanaudotų kasmetinių atostogų, grafikus, rengia įsakymus dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo, skaičiuoja, kiek atleidžiami darbuotojai turi nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su kasmetinių atostogų apskaita;

4.4. įrašo duomenis apie valstybės tarnautojus į Valstybės tarnautojų registrą ir juos atnaujina;

4.5. sudaro, nuolat atnaujina ir saugo darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

4.6. rengia ir registruoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis, įrašo jų pakeitimo ir nutraukimo pagrindus, sudaro, tvarko ir saugo darbo sutarčių registrus;

4.7. konsultuoja teismo struktūrinių padalinių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo, nagrinėja pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vertina, 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, ar valstybės tarnautojui priskirta funkcija numatyta padalinio nuostatuose;

4.8. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;

4.9. priima ir registruoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimų išvadas, rengia pranešimus apie valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžių datas ir vertinamus valstybės tarnautojus Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, rengia pranešimus dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo ir įteikia juos pasirašytinai į valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžius kviečiamiems valstybės tarnautojams;

4.10. skaičiuoja teisėjų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, stažus, valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą, rengia įsakymus dėl stažų nustatymo;

4.11. tvarko teismo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.12. pildo draudėjo pranešimus ir išsiunčia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriui apie teismo darbuotojų socialinio draudimo pradžią, suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminiuos laikotarpius;

4.13. ne mažiau kaip du kartus per metus išsiunčia grąžintus negaliojančius arba neįteiktus valstybės tarnautojų pažymėjimus Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti;

4.14. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau