

KAUNO APYLINKĖS TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno apylinkės teismo administracijos sekretorius (toliau – teismo administracijos sekretorius) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS PASKIRTIS

2. Teismo administracijos sekretoriaus pareigybė reikalinga padėti teismo kancleriui įgyvendinti administravimo funkcijas piliečių priėmimo, aptarnavimo, personalo administravimo srityse; dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą, tinkamą teisės aktų projektų rengimą, teikti pasiūlymus dėl teisme organizuotinių renginių, vykdyti darbuotojų apklausą, organizuoti renginius ir svečių priėmimą, techniškai aptarnauti teisme vykstančius pasitarimus bei vykdyti kitus teismo pirmininko (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. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
- 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
- 4.6. turėti bendrą darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikine biuro technika.

V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. teikia lankytojams išsamią informaciją, rūpinasi jų priėmimo ir aptarnavimo tvarka, organizuoja interesantų ir svečių priėmimą, teikia pasiūlymus dėl organizuotinių renginių bei užtikrina

sklandų jų organizavimą, savo kompetencijos ribose bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

5.2. teismo kanclerio pavedimu rengia teismo pirmininko įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų bei kitų dokumentų, susijusių su teismo administravimu, projektus; koordinuoja teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymus bei rengia įsakymų, susijusių su darbuotojų komandiruotėmis (Lietuvos Respublikoje ir į užsienio šalis), projektus;

5.3. dalyvauja rengiant pasitarimus, susirinkimus, rengia jiems reikalingus dokumentus, informuoja apie juos teisėjus bei kitus teismo darbuotojus, rašo susirinkimų protokolus;

5.4. protokoluoja valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo komisijų posėdžius, valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžius; tvarko ir saugo su šių komisijų veikla susijusius dokumentus;

5.5. supažindina naujai priimtus dirbti teisme ir periodiškai visus teismo darbuotojus su būtiniais žinoti vidaus norminiais teisės aktais;

5.6. pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui/teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymą;

5.7. tinkamai paruošia ir nustatyta tvarka perduoda archyvui visas archyvinės bylas, kurias pagal dokumentacijos planą tvarko personalo darbuotojai;

5.8. vykdo bylų paiešką LITEKO informacinėje sistemoje, teikiant informaciją lankytojams savo kompetencijos ribose;

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

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau