

ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 6.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais;
 - 6.4. gerai išmanyti dokumentų valdymo ir rengimo taisykles;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.8. turėti bendrą darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.2. registruoja asmenis, norinčius patekti į priėmimą pas teismo pirmininką, teismo pirmininko pavaduotojus ar teismo kanclerį, informuoja apie tai atsakingus asmenis, organizuoja asmenų/svečių priėmimą;
 - 7.3. užtikrina Teismo pirmininko darbotvarkės savalaikį įgyvendinimą, operatyviai teikia patikimą bei išsamią informaciją piliečiams telefonu ar asmeniškai atvykusiems asmenims;
 - 7.4. supažindina ir operatyviai elektroniniu paštu praneša teisėjams apie patekimą/nepatekimą į organizuojamus mokymus, kvalifikacijos kėlimo seminarus;
 - 7.5. pildo teisėjų mokymų registracijos anketą, juos išsiunčia Nacionalinės teismų administracijos Mokymo centrui, organizuoja teisėjų išvykimą į mokymus;
 - 7.6. organizuoja teismo darbuotojų ir tarnautojų dalyvavimą mokymuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose;
 - 7.7. sudaro teismo personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.8. rengia metines ataskaitas apie teisėjų bei teismo personalo dalyvavimą seminaruose ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, ruošti mokymų planus;
 - 7.9. rengia siunčiamų raštų projektus, gautų raštų ir kitų dokumentų atsakymų projektus, susijusius su teismo administravimu, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais;
 - 7.10. pildo Teismo pirmininko/teismo kanclerio įsakymų, prašymų personalo klausimais registrus;
 - 7.11. rengia teismo pirmininko/teismo kanclerio įsakymų projektus veiklos organizavimo, komandiruočių klausimais;
 - 7.12. informuoja teisėjus ir teismo tarnautojus apie ruošiamus pasitarimus, rengia dokumentus pasitarimams, supažindina su darbo planais;
 - 7.13. supažindina teisėjus ir teismo personalą su teismo pirmininko/teismo kanclerio įsakymais, teismo pirmininko/teismo kanclerio įsakymais patvirtintomis tvarkomis, nuostatais ir kitais reikalingais dokumentais bei raštais;
 - 7.14. padeda administruoti teismo intraneto ir teismo interneto svetainę, padeda atnaujinti ir papildyti vaizdine ir žodine informacija;

7.15. padeda organizuoti konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene teismo veiklos klausimais;

7.16. padeda organizuoti ir vykdyti visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;

7.17. padeda organizuoti informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos apie teismą rengimą, leidimą ir platinimą;

7.18. pagal kompetenciją dalyvauja teismo darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.19. kontroliuoja ir konsultuoja teisėjus, valstybės tarnautojus dėl privačių interesų deklaracijų pildymo;

7.20. vykdo pavestas funkcijas ir turi teises, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą darbo su LITEKO informacine sistema tvarką, suveda teisėjų darbo dienas, teisėjų išlyginamuosius krūvius (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. priežasčių);

7.21. nesant vyriausiojo specialisto (darbui su personalu), pavaduoja jį ir vykdo jo funkcijas;

7.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus teismo pirmininko/teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo strateginių tikslų įgyvendinimu.