

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU PERSONALU) SPECIALŪS REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

SPECIALŪS 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. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą bei kitus teisės aktus;
 - 6.3. gerai išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. padeda organizuoti teismo administracijos padalinių veiklą;
 - 7.2. padeda formuoti personalo sudėtį, organizuoti personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
 - 7.3. kartu su teismo administracijos padaliniais atlieka jų funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;
 - 7.4. rengia teismo pirmininko/teismo kanclerio įsakymų projektus veiklos organizavimo, susijusius su personalu, atostogų ir personalo klausimais;
 - 7.5. organizuoja atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimą teismo personalui, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - 7.6. kontroliuoja parengtus teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafikus;
 - 7.7. skaičiuoja teisėjų ir teismo personalo darbo stažą;
 - 7.8. rengia darbo sutarčių, personalo atrankos, atostogų, kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;
 - 7.9. organizuoja atrankas į laisvas karjeros valstybės tarnautojų pareigas ar atrankas į pakaitinius karjeros valstybės tarnautojų pareigas;
 - 7.10. tvarko atrankų į laisvas karjeros valstybės tarnautojų pareigas ir į pakaitinius valstybės tarnautojų dokumentus;
 - 7.11. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
 - 7.12. tvarko valstybės tarnybos registrą „VTIS“, registruoja, keičia ar kitaip teikia duomenis valstybės tarnybos tvarkymo funkcijas atliekančiai įstaigai apie valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;
 - 7.13. teikia prašymus valstybės tarnybos registre „VTIS“ dėl konkursų į laisvas karjeros valstybės tarnautojų pareigas ar atrankas į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas;
 - 7.14. formuoja ir tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

7.15. tvarko darbo užmokesčio ir personalo apskaitos informacinės sistemos „STEKAS - ALGA“ Personalo ir Atostogų modulius, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.16. teikia prašymus valstybės tarnautojų pažymėjimams gauti, paima juos iš Migracijos tarnybos ir išduoda juos valstybės tarnautojams, tvarko dokumentus dėl negaliojančių pažymėjimų sunaikinimo;

7.17. rengia siunčiamų raštų projektus, gautų raštų ir kitų dokumentų atsakymų projektus, susijusius su teismo administravimu personalo klausimais, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais;

7.18. esant poreikiui, padeda parengti teismo darbo reglamento, vidaus tvarkos, administracijos padalinių nuostatų kartu su padalinių vedėjais bei kitų tvarkų aprašų projektus savo kompetencijos ribose;

7.19. rengia į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus, koordinuoja ir konsultuoja teismo rūmų padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, nagrinėja ir vertina pateiktus pareigybių aprašymus, vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika;

7.20. pagal kompetenciją dalyvauja teismo darbo grupių bei komisijų veikloje;

7.21. dalyvauja rengiant teismo strateginius veiklos planus;

7.22. supažindina naujai priimtus darbuotojus su teismo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais, pareigybių aprašymų pakeitimais, pateikia pasirašyti įsipareigojimus dėl asmens duomenų apsaugos;

7.23. laikosi įsipareigojimų dėl asmens duomenų apsaugos;

7.24. stebi teisės aktų pakeitimus, renka darbui reikalingus teisės aktus, kitą teisinę informaciją, informuoja teismo pirmininką/teismo kanclerį apie tai, kad būtų parengti ir įgyvendinti su teismo vidaus administravimu susiję sprendimai;

7.25. pagal kompetenciją operatyviai teikia patikimą bei išsamią informaciją telefonu ar asmeniškai atvykusiems asmenims personalo klausimais;

7.26. užtikrina visų dokumentų, susijusių su personalo valdymu, priėmimą laiku, tinkamą jų įforminimą, apskaitą ir perdavimą archyvui;

7.27. vykdo kitus teismo pirmininko/teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai savo kompetencijos ribose.