

PATVIRTINTA
Plungės apylinkės teismo
kanclerio 2020 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr.: P-173

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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;
 - 4.3. viešieji pirkimai;
 - 4.4. 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;
 - 6.3. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas;
 - 6.4. viešųjų pirkimų dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
9. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

10. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
11. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Tvarko personalo asmens bylas.
15. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.
16. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
17. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją.
18. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus.
19. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus.
20. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje.
21. Planuoja viešuosius pirkimus ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus.
22. Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą susijusią dokumentaciją.
23. Teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą.
24. Renka ir analizuoja teismo poreikius, kuriems reikalingi viešieji pirkimai.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 26.3. studijų kryptis – teisė;
 - 26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 26.5. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;arba:
 - 26.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 26.7. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;
 - 26.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
27. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 27.1. <.....>

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 4;

28.5. komunikacija – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

29.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)