

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

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešieji ryšiai;
 - 4.2. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla;
 - 4.3. teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. oficialios informacijos teikimas viešosios informacijos rengėjams apie teismo veiklą, teismų savanorių tarnybos kuravimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemonių įgyvendinimas;
 - 6.2. išvadų, pasiūlymų teikimas teismo pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei teismo administracinės veiklos organizavimo;
 - 6.3. teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams.
8. Stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku ir (ar) bylą nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams.
9. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius teismo dokumentus, planus ir juos įgyvendina.

10. Konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus .
11. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir dalyvauja juose.
12. Prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą .
13. Kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus.
14. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas.
15. Įgyvendina viešųjų ryšių priemones, visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemones.
16. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą.
17. Organizuoja ir vykdo teismo vidinę komunikaciją.
18. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui.
19. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.
20. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
21. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.
22. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
23. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
24. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
25. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniaisiais asmenimis.
26. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.2. studijų kryptis – teisė;
 - 28.3. studijų kryptis – žurnalistika;arba:
 - 28.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 28.5. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;
 - 28.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 29.1. kalba – anglų;
 - 29.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 5;

30.2. analizė ir pagrindimas – 5;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

30.4. organizuotumas – 4;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacijos valdymas – 4.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. viešųjų ryšių išmanymas – 4;

32.2. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)