

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. FUNKCIJOS

1. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.
2. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
3. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais.
4. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
5. Organizuoja ir vykdo informacijos, susijusios su teismo administracinės veiklos planų, pavedimų ir užduočių įvykdymu, surinkimą ir sisteminimą, teikia informaciją teismo pirmininkui, teismo kancleriui apie pavedimų vykdymo eigą.
6. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją.
7. Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, personalo valdymu, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
8. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą.
9. Padeda rengti ir rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
11. Pavadoja vyriausiąjį specialistą jam nesant dėl ligos, atostogų ir kitais atvejais.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 13.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.