

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
2. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
3. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
5. Apdoroja su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą ir vertinimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo ir vertinimo organizavimą.
7. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą teisme ir konsultuoja šiais klausimais.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
9. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką, tvarko personalo asmens bylas ir duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
10. Atlieka teismo administracijos sekretoriaus funkcijas jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

12.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

12.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

12.4. studijų kryptis – teisė;

arba:

12.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12.6. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;

12.7. darbo patirties trukmė – 1 metai;