

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO TEISMO KANCLERIS

FUNKCIJOS

1. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 ir kituose straipsniuose bei kituose teisės aktuose teismo kancleriui nustatytas funkcijas.
2. Koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą bei tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
3. Koordinuoja teismo biudžeto projekto rengimą ir kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą bei teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą.
4. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
5. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Užtikrina informacijos teismo pirmininkui pateikimą laiku teismo administravimo sprendimams priimti, teikia siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
7. Užtikrina jam pavaldžių teismo administracijos padalinių funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
8. Užtikrina, kad teismo ištekliai būtų valdomi teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, pasirašo teismo finansinius dokumentus, pirkimo-pardavimo, paslaugų teikimo bei kitas sutartis.
10. Planuoja, organizuoja ir įgyvendina saugumo priemonės teisme, analizuoja ir vertina saugumo grėsmes bei imasi priemonių užkirsti joms kelią, imasi būtinų veiksmų likviduojant ar mažinant kritinių situacijų sukeltus padarinius.
11. Koordinuoja asmens duomenų apsaugos klausimais.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 13.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai.