

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIUS

FUNKCIJOS

1. 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.
2. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja.
3. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
4. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.
5. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai, tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo veiklos organizavimu, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
9. Padeda apdoroti ir apdoroja su žmogiškųjų išteklių valdymu susijusią informaciją.
10. Atlieka vyriausiojo specialisto 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 koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;