



NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 251 4188, faks. (8 5) 268 5187, el. p. info@teismai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2017-06-28 Nr. 4B-1352-(1.17)

DĖL TEISĖJŲ TARYBOS NUTARIMO PROJEKTO

Lietuvos Respublikos Seimas 2015 m. gruodžio 22 d. priėmė nutarimą Nr. XII-2209 „Dėl teismų reorganizavimo“, 2016 m. birželio 23 d. Teismų reorganizavimo įstatymą Nr. XII-2474 ir kitus teismų reorganizavimo reglamentuojančius teisės aktus. Teismų reorganizavimo (toliau – ir reformos) metu šiuo metu veikiančius 49 apylinkių teismus siekiama sujungti į 12 apylinkių teismų, o Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio apygardų administracinius teismus – į vieną Regionų apygardos administracinį teismą. Visos po reorganizavimo pasibaigusios teismų teisės ir pareigos po reorganizavimo veikiantiems teismams pereis nuo 2018 m. sausio 1 d.

Teisėjų taryba 2016 m. rugsėjo 30 d. posėdyje pritarė Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) parengtam teismų reorganizavimo įgyvendinimo planui, pagal kurį Administracijai pavesta parengti pavyzdinius teismų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų projektus. 2017 m. balandžio 28 d. posėdyje Teisėjų taryba priėmė nutarimą Nr. 13P-77-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrų aprašymų ir pareigybių sąrašų patvirtinimo“ (toliau – 2017 m. nutarimas dėl struktūrų), kuriuo nuo 2018 m. sausio 1 d. (su nutarime numatytomis išimtimis) keičiamas šiuo metu galiojantis Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimas Nr. 13P-153-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrų aprašymų ir pareigybių sąrašų patvirtinimo“.

Atsižvelgdama į minėtą Teisėjų tarybos nutarimu patvirtintus teismų struktūrinius pokyčius bei į teismų reorganizavimo įgyvendinimo planą, Administracija parengė Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Projektas), kuriuo keičiami galiojantys bei tvirtinami nauji teismų pavyzdinių pareigybių aprašymai, aktualūs teismų reorganizavimui. Š. m. gegužės 25 d. Projektas buvo pateiktas pastaboms ir pasiūlymams visiems Lietuvos Respublikos teismams, o š. m. birželio 16 d., patobulintas įvertinus teismų pastabas, pateiktas derinimui Teisėjų tarybos Teismų administravimo komitetui ir Teisės aktų projektų rengimo komitetui (toliau – Komitetai). Teismų ir Komitetų pateiktų pastabų ir pasiūlymų vertinimas pateiktas pridedamoje derinimo pažymoje.

Projektu yra siūlomi šie pakeitimai:

1. Įvertinus po teismų reformos įvyksiančius teismų struktūrinius pokyčius, projektu siūloma Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) 1.1, 1.5, 1.9, 1.14, 1.15 papunkčiais patvirtintus pavyzdinius valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus išdėstyti nauja redakcija, kai kuriuos pavadinimus pakeičiant atsižvelgus į 2017 m. nutarimą dėl struktūrų: nauja redakcija dėstomi teismo kanclerio, teismo administracijos sekretoriaus pareigybių aprašymai, teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybių aprašymas, šiuo metu galiojantis pavyzdinis teismo vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybių aprašymas keičiamas vyriausiojo /vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybių aprašymu, pavyzdinis vyriausiojo specialisto (darbui kanclerio tarnyboje) pareigybių aprašymas - vyriausiojo/vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybių aprašymu.



LIETUVOS
TEISMAI



2. Atsižvelgiant į tai, kad visuose 22 teismuose steigama teismo kanclerio pareigybė bei į tai, kad po reorganizavimo dalyje teismų bus nauji, iki tol nebuvę struktūriniai padaliniai (Teismo raštinės skyrius ir jam pavaldūs raštinės skyriaus poskyriai (ne centriniuose rūmuose), Archyvo skyrius, Informacinių technologijų skyrius, Ūkio skyrius) ir su tuo susiję darbuotojų tiesioginio pavaldumo pokyčiai, funkcijų bei atsakomybių perskirstymas, buvo parengti pavyzdiniai iš viso penkių pareigybių (vieno valstybės tarnautojo ir keturių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kurių iki šiol teismuose nebuvo) pareigybių aprašymų projektai: Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio vedėjo, Archyvo skyriaus vedėjo, Informacinių technologijų skyriaus vedėjo, Ūkio skyriaus vedėjo, Ūkvedžio-vairuotojo (ne centriniuose rūmuose), taip pat pakeistas keičiamo Teisėjų tarybos nutarimo 1.8 papunkčiu patvirtintas pavyzdinis teismo raštinės vedėjo pareigybės aprašymas į pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą, kuris gali būti pritaikytas ir reorganizavime nedalyvaujantiems teismams. Atitinkamai siūloma papildyti Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimą Nr. 13P-88-(7.1.2) 1.17-1.21 papunkčiais, pakeisti 1.8 papunktį.

3. Projektu siūloma Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) 1.16 papunktį pripažinti netekusiu galios, atsižvelgiant į tai, kad juo numatytos pavyzdinės vyriausiojo specialisto (darbui su personalu ir viešaisiais pirkimais) pareigybės nėra 2017 m. nutarime dėl struktūrų (juo tvirtinamame pareigybių sąraše). Ši pareigybė analogiška vyriausiojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje) pareigybei, bet buvo pritaikyta teismams, kuriuose teismo kanclerio nėra, o šios pareigybės atliekamos funkcijos iš esmės numatytos Projektu tvirtinamame atnaujintame pavyzdiniame vyriausiojo/vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybės aprašyme.

Pažymėtina, kad rengiant tiek po reformos naujai atsirasiančių pareigybių, tiek tų pareigybių, kurių aprašymus siūloma išdėstyti nauja redakcija, pavyzdinius pareigybių aprašymų projektus buvo analizuojami ir vertinami atitinkamų pareigybių darbuotojų, šiuo metu jau esančių kai kuriuose teismuose (Kauno apygardos teisme, Kauno apygardos administraciniame teisme, Vilniaus miesto apylinkės teisme, Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme ir kt.), pareigybių aprašymai. Formuluojuant konkrečiai pareigybei priskirtinas funkcijas, buvo atsižvelgta į darbuotojų tiesioginį pavaldumą, kuris dėl teismų reformos bei teismo kanclerio pareigybės įsteigimo visuose teismuose daugeliu atvejų pasikeis, stengiamasi pareigybėms priskirtinas funkcijas išdėstyti taip, kad būtų aiškus funkcijų pasiskirstymas tarp darbuotojų, atsakomybių atribojimas, siekta išvengti funkcijų dubliavimosi, o tuo pačiu, esant poreikiui, siekiant kuo efektyviau organizuoti darbą teisme, būtų užtikrintas ir laikinai negalinčio vykdyti darbinių funkcijų darbuotojo pavadavimas.

Atkreiptinas dėmesys į tai, kad kiekvienas teismas individualiai sprendamas dėl išsilavinimo reikalavimų teismo kanclerio pareigybei bei tiesiogiai su teismo kancleriu dirbančių vyriausiojo / vyresniojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje), teismo administracijos sekretoriaus pareigybėms, turėtų įvertinti teisinio išsilavinimo reikalavimo poreikį bent vienai iš šių pareigybių. Administracijos nuomone, atsižvelgiant į veiklos sritis – viešieji pirkimai, personalo tvarkymas, vidaus teisės aktų rengimas, vienai iš šių pareigybių teisme turėtų būti keliamas reikalavimas turėti teisinį išsilavinimą, tam, kad, esant teisinės konsultacijos poreikiui administraciniais klausimais, būtų užtikrintas tokios konsultacijos suteikimas. Kuriai iš aukščiau minimų pareigybių priskirti teisinio išsilavinimo reikalavimą, turėtų nuspręsti pats teismas, todėl pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose šis reikalavimas nėra nurodytas nei vienai iš minėtų pareigybių.

Taip pat informuojame, kad derinant Projektą, kilo klausimas dėl reikalavimo, kad pareigybių aprašymuose pareigybių pavadinimai atitiktų suvienodintus pareigybių pavadinimus pagal Valstybės tarnybos įstatymą, t.y. skliaustuose nebūtų nurodoma papildoma informacija. Valstybės tarnybos įstatyme yra nustatytos suvienodintos valstybės tarnautojų pareigybės, pavyzdžiui, teismo pirmininko padėjėjas, vyriausiasis specialistas, skyriaus vedėjas ir pan., kurios nepažymi valstybės tarnautojo darbo specifikos, pareigybės paskirties, pobūdžio, priklausomybės, kompetencijos srities, todėl Teisėjų tarybos 2017 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose Pavyzdinėse apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų

struktūrose šalia suvienodinto pareigybės pavadinimo pagal Valstybės tarnybos įstatymą papildomai naudojamas pareigybės apibūdinimas skliaustuose. Suvienodinus pareigybių pavadinimus be informacijos skliaustuose nebūtų jokių galimybių analizuoti duomenis ir pateikti informaciją, kiek kokių specialistų teismuose yra, kokios pareigybės laisvos / užimtose (pavyzdžiui, kiek teismuose yra lituanistų, nes visų Teismo raštinės specialistų pareigybių pavadinimai būtų vienodi, įskaitant lituanistą – Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis/ vyresnysis specialistas). Atsižvelgiant į tai, kad teismų sistemoje yra apie 3,9 tūkst. pareigybių (skaičiuojant su teisėjais), pareigybių duomenų rinkimas analizei rankiniu būdu pagal pareigybės paskirtį, patvirtintą atskiruose pareigybių aprašymuose, būtų sunkiai įgyvendinamas. Taip pat iš pavyzdinių teismų struktūrų ir pareigybių sąrašo nebūtų matomas Teisėjų tarybos tikslas steigti tam tikrą pareigybę teismuose, pavyzdžiui, teismo pirmininko padėjėjo pareigybę būtent ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, o ne pavyzdžiui, administruojant žmoniškųjų išteklių valdymui. Pareigybės paskirtis, steigimo tikslas matytųsi tik iš pavyzdinio pareigybės aprašymo pareigybės paskirties punkto ir aprašytų funkcijų turinio.

Atsižvelgiant į tai, 2017 m. birželio 15 d. surengtas Valstybės tarnybos departamento (toliau – Departamentas) ir Administracijos atstovų susitikimas dėl Departamento reikalavimo, kad teismų teikiami pareigybių aprašymuose pareigybių pavadinimai atitiktų suvienodintus pareigybių pavadinimus pagal Valstybės tarnybos įstatymą, t.y. skliaustuose nebūtų nurodoma papildoma informacija. Susitikimo metu Departamento atstovai pažymėjo, kad neturi prieštaravimų dėl skliaustuose esančios informacijos naudojimo Teisėjų tarybos 2017 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose Pavyzdinėse apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrose bei teismo tvirtinamame teismo pareigybių sąrašė, kadangi nėra nustatytų įstaigos tvirtinamo pareigybių sąrašo turinio ir formos reikalavimų. Pavadinimas pagal suvienodintą pareigybių sąrašą (be skliaustų) Departamento reikalaujamas tik valstybės tarnautojų pareigybės aprašymuose, kurie turi būti derinami su Departamentu. Taip pat Departamento atstovai po susitikimo patikslino, kad sistemoje VATARAS pareigybės paskirtis nėra atvaizduojama, tačiau VATARE yra galimybė pildyti 2 pareigybių pavadinimus: išrinkti iš suvienodinto sąrašo ir grafoje šalia nurodyti tikslesnį, kuris toliau būtų naudojamas sistemos formuojamose ataskaitose. Todėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektuose yra nurodyta pastaba, kad tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y. su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nurodymu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.

Prašome Teisėjų tarybos pritarti Projektui.

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“ projektas ir jo lyginamasis variantas, 2 lapai.

2. Pavyzdinio teismo kanclerio pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.

3. Pavyzdinio teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybės aprašymo projektas, 3 lapai.

4. Pavyzdinio Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.

5. Pavyzdinio vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.

6. Pavyzdinio teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.

7. Pavyzdinio vyriausiojo / vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybės aprašymo projektas, 3 lapai.

8. Pavyzdinio Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio (ne centriniuose rūmuose) pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.

9. Pavyzdinio Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.
10. Pavyzdinio Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo projektas, 3 lapai.
11. Pavyzdinio Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.
12. Pavyzdinio ūkvedžio-vairuotojo pareigybės aprašymo projektas, 2 lapai.
13. Derinimo pažyma, 18 lapų.

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas



Vaida Petravičienė

TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS

DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2009 M. GEGUŽĖS 29 D. NUTARIMO NR. 13P-88-(7.1.2) „DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2017 m. d. Nr. 13P- (7.1.2)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimą Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“:

1.1. pakeisti pavadinimą ir jį išdėstyti taip:

„DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“;

1.2. pakeisti 1.1 papunkčiu patvirtintą Pavyzdinį teismo kanclerio pareigybės aprašymą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

1.3. pakeisti 1.5 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.5. Pavyzdinį teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybės aprašymą;“;

1.4. pakeisti 1.8 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.8. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;“;

1.5. pakeisti 1.9 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.9. Pavyzdinį vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymą;“;

1.6. pakeisti 1.14 papunkčiu patvirtintą Pavyzdinį teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

1.7. pakeisti 1.15 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.15. Pavyzdinį vyriausiojo / vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybės aprašymą;“;

1.8. pripažinti netekusiu galios 1.16 papunktį;

1.9. papildyti 1.17–1.21 papunkčiais:

„1.17. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio vedėjo (ne centriniuose rūmuose) pareigybės aprašymą;

1.18. Pavyzdinį Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.19. Pavyzdinį Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.20. Pavyzdinį Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.21. Pavyzdinį ūkvedžio-vairuotojo pareigybės aprašymą.“.

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. sausio 1 d.

Pirmininkas

Sekretorius

TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS

DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2009 M. GEGUŽĖS 29 D. NUTARIMO NR. 13P-88-(7.1.2) „DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2017 m. d. Nr. 13P- (7.1.2)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimą Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“:

1.1. pakeisti pavadinimą ir jį išdėstyti taip:

„DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“;

1.2. pakeisti 1.1 papunkčiu patvirtintą Pavyzdinį teismo kanclerio pareigybės aprašymą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama);

1.3. pakeisti 1.5 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.5. Pavyzdinį teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybės aprašymą;“;

~~1.5. Pavyzdinį teismo pirmininko padėjėjo ryšiams su visuomene pareigybės aprašymą;~~

1.4. pakeisti 1.8 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.8. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;“;

~~1.8. Pavyzdinį teismo raštinės vedėjo pareigybės aprašymą;~~

1.5. pakeisti 1.9 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.9. Pavyzdinį vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymą;“;

~~1.9. Pavyzdinį teismo vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymą;~~

1.6. pakeisti 1.14 papunkčiu patvirtintą Pavyzdinį teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama);“;

1.7. pakeisti 1.15 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„1.15. Pavyzdinį vyriausiojo / vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybės aprašymą;“;

~~1.15. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (darbui teismo kanclerio tarnyboje) pareigybės aprašymą;~~

1.8. pripažinti netekusiu galios 1.16 papunktį;

~~1.16. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (darbui su personalu ir viešaisiais pirkimais) pareigybės aprašymą;~~

1.9. papildyti 1.17–1.21 papunkčiais:

„1.17. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio vedėjo (ne centriniuose rūmuose) pareigybės aprašymą;

1.18. Pavyzdinį Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.19. Pavyzdinį Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.20. Pavyzdinį Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

1.21. Pavyzdinį ūkvedžio-vairuotojo pareigybės aprašymą.“.

2. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2018 m. sausio 1 d.

Pirmininkas

Sekretorius

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m.

d. nutarimo

Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

PAVYZDINIS TEISMO KANCLERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo kancleris yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės kategorija – .

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Teismo kanclerio pareigybė reikalinga organizuoti teismo administracijos veiklą ir jai vadovauti, vykdyti įstatymų ir kitų teisės aktų bei teismo pirmininko jam priskirtas teismo administravimo funkcijas. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)* *.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisės, viešųjų pirkimų organizavimo, vidaus administravimo.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 3 metų darbo patirties;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, strateginį planavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą;

- 7.2. užtikrina, kad įgyvendinat teismo strateginius veiklos planus būtų optimaliai valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
- 7.3. organizuoja ir koordinuoja teismo strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.4. tvirtina teismo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių sąrašais ir aprašymais;
- 7.5. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų teismo administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat juos skatina, skiria tarnybinės ar drausminės nuobaudas, pašalpas;
- 7.6. koordinuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiko apskaitą, padeda įgyvendinti jų socialines ir kitas garantijas;
- 7.7. užtikrina teismo informacinį, finansinį ir techninį aptarnavimą, koordinuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
- 7.8. užtikrina teismo vidaus tvarką ir tinkamas darbo sąlygas teismo posėdžių, pasitarimų, kitų teismo renginių metu;
- 7.9. kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą ir teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą;
- 7.10. užtikrina informacijos apie teismui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, finansų valdymą ir teismo poreikių valstybės biudžeto asignavimams pateikimą atsakingoms institucijoms;
- 7.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 7.12. pagal kompetenciją organizuoja pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 7.13. užtikrina, kad teismo pirmininkui būtų pateikta informacija, būtina teismo administravimo sprendimams priimti;
- 7.14. planuoja, organizuoja ir įgyvendina saugumo priemones teisme, analizuoja ir vertina saugumo grėsmes bei imasi priemonių užkirsti joms kelią, užtikrina teisme esančių asmenų ir turto saugumą bei imasi būtinų veiksmų likviduojant ar mažinant kritinių situacijų sukeltus padarinius;
- 7.15. atlieka kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose jam nustatytas funkcijas;
- 7.16. teismo pirmininko pavedimu gali atstovauti teismui Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
- 7.17. vykdo kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m. d.

nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

**PAVYZDINIS
TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO
(RYSIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS***

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės kategorija – .

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybė reikalinga rūpintis visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo klausimais, teikti oficialią informaciją viešosios informacijos rengėjams apie teismo veiklą. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – (*teismo rūmų pavadinimas ir adresas*)** .

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešųjų ryšių.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisme arba 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, viešosios informacijos teikimą, asmens duomenų apsaugą, reikalavimus įstaigos interneto svetainėms, teisės gauti informaciją iš valstybės įstaigų klausimus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.7. mokėti ne mažiau kaip vieną šių Europos Sąjungos oficialių kalbų: anglų, vokiečių ar prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. seka teismo veiklą, gaunamas bylas ir teismo įvykius bei laiku rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku, jo pavaduotoju, skyriaus pirmininku ar bylą nagrinėjančiu teisėju (jei teikiama informacija apie nagrinėjamą arba išnagrinėtą bylą), laikantis teisingumo, tikslumo, operatyvumo, tolygaus aptarnavimo, reguliarumo ir nešališkumo principų, pateikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams;

7.2. užtikrina, kad apie teismo veiklą pateikta klaidinga informacija būtų nedelsiant patikslinta, arba paneigia klaidingus ar netikslius faktus.

7.3. seka teismų savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja teismo atstovai, veiklą bei rengia apie tai oficialią informaciją visuomenei, viešosios informacijos rengėjams;

7.4. rūpinasi aktualios visuomenei informacijos pateikimu teismo interneto svetainėje, organizuoja teismo interneto svetainės atnaujinimą;

7.5. operatyviai ir sistemingai renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismo, teismų savivaldos institucijų bei teismų veikla, ją analizuoja, esant poreikiui pateikia šią informaciją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams;

7.6. organizuoja įvairius renginius (seminarus, diskusijas ir kt.) bei susitikimus su visuomene teismo veiklos klausimais;

7.7. rengia teismo visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių strategijas, veiksmų planus, krizių valdymo planus bei juos įgyvendina;

7.8. konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus;

7.9. kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus;

7.10. organizuoja ir vykdo spaudos konferencijas, visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones;

7.11. organizuoja informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos apie teismą rengimą, leidimą ir platinimą;

7.12. teismo pirmininko pavedimu gali rengti metinę teismo veiklos apžvalgą arba konsultuoti jos rengėjus, teikia informaciją ryšių su visuomene veiklos apibendrinimui, koordinuoja ataskaitos vizualų pateikimą;

7.13. pagal kompetenciją inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas;

7.14. rūpinasi visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo įvaizdžio formavimo klausimais, teikia teismo pirmininkui pasiūlymus, išvadas ar rekomendacijas, galinčias pakelti visuomenės pasitikėjimo teismu lygį;

7.15. organizuoja, vykdo ir tobulina teismo vidinę komunikaciją, aktualios informacijos platinimą teismo viduje;

7.16. kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą;

7.17. atstovauja teismui visuomenės informavimo srityje Nacionalinėje teismų administracijoje, teismų savivaldos institucijose, teismuose bei jų organizuojamuose renginiuose;

7.18. savo kompetencijos ribose teikia informaciją Nacionalinei teismų administracijai pagal Teisėjų tarybos patvirtintą informacijos teikimo tvarkos aprašą, parengtus informacinius pranešimus visuomenei apie teismo aktualijas, pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ir kitą teisės aktų reglamentuotą informaciją;

7.19. vykdo kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

*tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y. su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nurodymu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.

**taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m. d.

nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

**PAVYZDINIS
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo raštinės skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – .
3. Kategorija – .

II SKYRIUS

PASKIRTIS

4. Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Teismo raštinės skyriaus darbą, organizuoti ir koordinuoti sklandų teismo dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)* *.

III SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

IV SKYRIUS

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, procesinius teismo veiklos klausimus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus veiklą ir koordinuoja Teismo raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) veiklą;

- 7.2. koordinuoja Teismo raštinės skyriaus funkcijų įgyvendinimą;
- 7.3. kartu su Teismo raštinės skyriaus poskyrių vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Teismo raštinės skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 7.4. pagal Teismo raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvuvi pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.5. organizuoja teismo (centriniuose rūmuose) įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą;
- 7.6. teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 7.7. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose);
- 7.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje rengia teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas ir organizuoja Teismo raštinės skyriaus (centriniuose rūmuose) bei koordinuoja Teismo raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) dokumentų bylų perdavimą teismo archyvo skyriui saugoti;
- 7.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal nustatytą tvarką;
- 7.10. tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- 7.11. tvirtina teismo dokumentų kopijų tikrumą;
- 7.12. organizuoja į Teismo raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 7.13. pagal kompetenciją organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;
- 7.14. rengia Teismo raštinės skyriaus ir jo poskyrių (ne centriniuose rūmuose) nuostatus, Teismo raštinės skyriaus darbuotojų (centriniuose rūmuose), Teismo raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) vedėjų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- 7.15. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 7.16. teikia siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus ir jo poskyrių darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- 7.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)
(Teisėjų tarybos
2017 m. d.
nutarimo Nr. 13P- (7.1.2) redakcija)

**PAVYZDINIS
VYRIAUSIOJO / VYRESNIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS***

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vyriausiasis / vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės kategorija – .

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė reikalinga organizuoti ir tvarkyti teismo dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą Teismo archyvo skyriui, rinkti bei tvarkyti statistinius duomenis, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu Teismo raštinės skyriuje / Teismo raštinės skyriaus poskyryje. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)***.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS
PAREIGAS**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį (ne) universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ***;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 6.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas****:
 - 7.1. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

- 7.2. registruoja bylas ir kontroliuoja teisėjams pakirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- 7.3. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.4. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas, ir organizuojant teismo dokumentų perdavimą saugoti;
- 7.5. tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- 7.6. organizuoja piliečių susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.7. teikia kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 7.8. užtikrina Teismo raštinės skyriuje / Teismo raštinės skyriaus poskyryje esančių bylų, dokumentų saugumą;
- 7.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis patvirtinta tvarka;
- 7.10. atlieka Teismo raštinės skyriaus / Teismo raštinės skyriaus poskyrio vedėjo funkcijas šiems atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių^{*****};
- 7.11. teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo teisme;
- 7.12. vykdo kitus teismo pirmininko ir Teismo raštinės skyriaus / Teismo raštinės skyriaus poskyrio vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus / Teismo raštinės skyriaus poskyrio vedėjui.

* tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y. su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nurodymu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.

** taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

*** reikalavimas išsilavinimui nustatomas pagal Valstybės tarnybos įstatymą priklausomai nuo pareigybės lygio.

**** tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, vyriausiojo specialisto pareigybei priskiriamų funkcijų apimtis turėtų būti platesnė, nei vyresniojo specialisto.

***** nuostata dėl Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavadavimo taikoma tuose teismuose, kuriuose nėra numatyta raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m. d.

nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

**PAVYZDINIS
TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo administracijos sekretorius yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės kategorija – .

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Teismo administracijos sekretoriaus pareigybė reikalinga teikti pagalbą darbo organizavimo klausimais, pagal kompetenciją rengti teismo teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauti vykdamas personalo valdymo funkcijas. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)**.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosiose veiklos srityse – teismo vidaus administravimo, personalo ir dokumentų valdymo.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS
PAREIGAS**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pagal kompetenciją rengia teismo teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus;
 - 7.2. užtikrina teismo darbuotojų supažindinimą su teismo, Teisėjų tarybos priimtais teisės aktais, su kuriais nėra priskirti supažindinti kiti darbuotojai;

7.3. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinį ir laikinųjų komisijų darbe ir/arba jas techniškai aptarnauja;

7.4. rengia dokumentus pasitarimams, susirinkimams, informuoja apie juos teisėjus ir kitus teismo darbuotojus, rašo protokolus bei užtikrina jų pateikimą laiku atsakingiems asmenims;

7.5. pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui ir teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.6. padeda teismo pirmininkui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas; konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais, atlieka Privačių interesų deklaracijų informacinės sistemos (IDIS) duomenų tvarkytojo funkcijas;

7.7. kontroliuoja teismo pirmininko, kanclerio įsakymų, kitų dokumentų, pavedimų ir užduočių vykdymą laiku, teikia informaciją teismo pirmininkui, teismo kancleriui apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo eigą;

7.8. padeda teismo pirmininkui ir kancleriui kurti palankų mikroklimatą teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;

7.9. pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja teismo darbuotojų nuomonių tyrimus, analizuoja gautą informaciją ir pateikia apibendrinimus ir siūlymus teismo pirmininkui ir teismo kancleriui;

7.10. sudaro teismo personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, informuoja teismo personalą apie organizuojamus mokymus, kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi kursus bei seminarus, renka informaciją apie personalui reikalingų mokymų poreikį, teikia su jais susijusius pasiūlymus teismo pirmininkui ir kancleriui;

7.11. pagal kompetenciją tvarko Valstybės tarnautojų registrą ir dirba su personalo apskaitos programa;

7.12. esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.13. esant poreikiui rengia darbo sutarčių, personalo atrankos, atostogų, komandiruočių, kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;

7.14. koordinuoja klausimus, susijusius su teisėjų sveikatos patikrinimais;

7.15. aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis telefonu, esant poreikiui, organizuoja asmenų priėmimą pas teismo pirmininką;

7.16. esant poreikiui, organizuoja svečių priėmimą teisme;

7.17. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;

7.18. kanclerio pavedimu atlieka kitų teismo kanclerio tarnybos specialistų funkcijas šiems atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;

7.19. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)
(Teisėjų tarybos
2017 m. d.
nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

**PAVYZDINIS
VYRIAUSIOJO / VYRESNIOJO SPECIALISTO
(TEISMO KANCLERIO TARNYBOJE)*
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vyriausiasis / vyresnysis specialistas (Teismo kanclerio tarnyboje) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Pareigybės kategorija – .

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo / vyresniojo specialisto (Teismo kanclerio tarnyboje) pareigybė reikalinga vykdyti personalo valdymo funkcijas, organizuoti teismo žmogiškųjų išteklių plėtrą, pagal kompetenciją rengti teismo teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdyti teismo viešuosius pirkimus. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – (teismo *rūmų pavadinimas ir adresas*)**.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosiose veiklos srityse – personalo valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo, dokumentų valdymo.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS
PAREIGAS**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį (ne) universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą***;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas****:
 - 7.1. padeda organizuoti teismo administracijos padalinių veiklą;

7.2. kartu su teismo administracijos padaliniais atlieka teismo administracijos padalinių funkcijų bei teismo pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo;

7.3. padeda formuoti personalo sudėtį, organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.4. rengia personalo pareigybių sąrašų projektus, konsultuoja teismo administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo;

7.5. padeda teisme sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

7.6. tvarko Valstybės tarnautojų registrą ir dirba su personalo apskaitos programa;

7.7. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kituose panašaus pobūdžio tyrimuose;

7.8. kuria ir dalyvauja įgyvendinant personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;

7.9. organizuoja teismo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

7.10. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.11. rengia teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafiką;

7.12. rengia darbo sutarčių, personalo atrankos, atostogų, komandiruočių, kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;

7.13. formuoja ir tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

7.14. supažindina naujai priimtus darbuotojus su teismo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais, pareigybių aprašymų pakeitimais;

7.15. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ir kitų, teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;

7.16. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas;“

7.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;

7.18. pagal kompetenciją rengia teismo sudaromų sutarčių projektus, šių sutarčių pakeitimų bei nutraukimų projektus;

7.19. pagal kompetenciją atlieka teismo sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;

7.20. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus;

7.21. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

*jei Teismo kanclerio tarnyba yra teisme nustatyta kaip struktūrinis padalinys, pavadinimas turėtų būti Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo/vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas. Jei atskiras struktūrinis padalinys nekuriamas ir pareigybė tiesiogiai pavaldi teismo kancleriui yra ne struktūriniame padalinyje, turėtų būti prieš ją nurodytas teismo pavadinimas. Tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y.

su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nurodymu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.

^{**} taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

^{***} reikalavimas išsilavinimui nustatomas pagal Valstybės tarnybos įstatymą priklausomai nuo pareigybės lygio.

^{****} tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą, vyriausiojo specialisto pareigybei priskiriamų funkcijų apimtis turėtų būti platesnė, nei vyresniojo specialisto.

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)
(Teisėjų tarybos
2017 m. d.
nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS (...) RAŠTINĖS POSKYRIO
VEDĖJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE)**
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – .
3. Kategorija – .

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Teismo raštinės skyriaus raštinės poskyrio (toliau – Raštinės poskyrio) vedėjo (ne centriniuose rūmuose) pareigybė reikalinga užtikrinti Raštinės poskyrio (ne centriniuose rūmuose) darbą, organizuoti ir koordinuoti sklandų teismo rūmų dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – (teismo rūmų pavadinimas ir adresas)***.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

**IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. planuoja, organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės poskyrio veiklą;
- 7.2. kontroliuoja Raštinės poskyrio užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Raštinės poskyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 7.3. registruoja bylas ir kontroliuoja teisėjams pakirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- 7.4. pagal teismo raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvuui pagal teisės aktų reikalavimus;
- 7.5. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą teismo rūmuose;
- 7.6. teikia teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 7.7. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą teismo rūmuose;
- 7.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal nustatytą tvarką;
- 7.9. tvirtina teismo rūmų dokumentų kopijų tikrumą;
- 7.10. organizuoja į Raštinės poskyrį besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 7.11. pagal kompetenciją organizuoja asmenų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;
- 7.12. rengia Raštinės poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su poskyrio veikla;
- 7.13. dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą teismo rūmuose ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui;
- 7.14. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 7.15. teikia siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus ir Raštinės poskyrio darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- 7.16. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- 7.17. pagal poreikį rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- 7.18. organizuoja asmenų priėmimą, susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka, asmenų aptarnavimą telefonu teismo rūmuose;
- 7.19. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.

* nurodyti teismo rūmų pavadinimą.

** tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y. su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nurodymu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.

*** taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)
(Teisėjų tarybos
2017 m. d.
nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

PAVYZDINIS ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)* *.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo archyve ar teisme patirties;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 3.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Archyvo skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 4.2. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo Archyvo skyrių, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
 - 4.3. užtikrina teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

- 4.4. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;
- 4.5. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
- 4.6. Elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (E AIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui;
- 4.7. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 4.8. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su teismo dokumentų ekspertų komisija ir valstybės archyvu;
- 4.9. rengia teismo Archyvo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- 4.10. kontroliuoja teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kiekį;
- 4.11. išduoda teismo Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
- 4.12. organizuoja teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;
- 4.13. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo Archyvo skyriui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;
- 4.14. organizuoja nustatytų trūkstančių dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;
- 4.15. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;
- 4.16. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- 4.17. organizuoja į teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 4.18. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 4.19. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 4.20. teikia siūlymus dėl teismo Archyvo skyriaus darbo organizavimo;
- 4.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m. d.

nutarimo Nr. 13P- (7.1.2) redakcija)

PAVYZDINIS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)**.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti fizinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;
 - 3.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 4.2. užtikrina teismo naudojamų informacinių technologijų (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt.) funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą;

- 4.3. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
- 4.4. organizuoja, kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;
- 4.5. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
- 4.6. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;
- 4.7. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;
- 4.8. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika bei pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant teismo metinius viešųjų pirkimų planus;
- 4.9. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;
- 4.10. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;
- 4.11. teismo pirmininkui ir kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
- 4.12. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;
- 4.13. rengia Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.14. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Informacinių technologijų skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;
- 4.15. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 4.16. pagal Informacinių technologijų skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;
- 4.17. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) apsaugą:
- 4.17.1. užtikrina apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose ĮIRIS elementų;
- 4.17.2. užtikrina, kad pasitelkiant ĮIRIS techninę priežiūrą vykdančius subjektus būtų sudaryti telekomunikacijų planai ir schemos ir juose nurodyta laidų, kabelių lokalizacijos vieta, jų skaičius, tipai, numeriai;
- 4.17.3. vadovaudamasis ĮIRIS saugumo reikalavimais, rengia, įgyvendina ir kontroliuoja teismo, tiekėjo ĮIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindina ĮIRIS administratorius ir naudotojus;
- 4.17.4. parengia dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoja šio leidimo gavimą;
- 4.17.5. užtikrina, kad ĮIRIS naudotusi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;
- 4.17.6. vykdo ĮIRIS naudotojams suteiktą slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;
- 4.17.7. organizuoja įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;
- 4.17.8. organizuoja ir tikrina sisteminį rezervinį ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;
- 4.17.9. tikrina surinktą informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);

4.17.10. praneša teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomas teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti.

4.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)

(Teisėjų tarybos

2017 m. d.

nutarimo Nr. 13P- (7.1.2) redakcija)

PAVYZDINIS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – *(teismo rūmų pavadinimas ir adresas)* *.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti 2 metų darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

3.4. būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojantį tai patvirtinantį dokumentą;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi teismo pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie teismo pastatų eksploatavimą ir jų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsiant informuoja teismo pirmininką bei kanclerį;

4.3. tvarko teismo pastatų elektros ūkio techninę dokumentaciją, organizuoja elektros įrenginių ir sistemų techninę priežiūrą, matavimus, užtikrina patikimą elektros įrenginių ir sistemų veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių reikalavimus, organizuoja gedimų šalinimą, tvarko elektros energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

4.4. organizuoja visapusišką teismo šilumos punkto priežiūrą, užtikrina, kad teisme laiku ir tinkamai būtų tiekama šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra, vykdo šiluminės energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

4.5. atsako už teismo priešgaisrinę saugą: užtikrina, kad teisme būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo periodines teritorijos, patalpų, evakuacinių kelių, planų, gaisro gesinimo įrenginių patikras, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, evakuacijos planus, instruktuoja teisėjus ir kitus teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;

4.6. organizuoja ir vykdo tinkamą teismo inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja teismo pirmininką ir (ar) kanclerį, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

4.7. vykdo teismą aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą (centriniuose rūmuose), kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

4.8. organizuoja teisėjų ir kitų darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

4.9. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;

4.10. dalyvauja inventorizuojant teismo materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;

4.11. užtikrina, kad teisme būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;

4.12. užtikrina teisėjų bei kitų teismo darbuotojų ir/arba krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;

4.13. centriniuose teismo rūmuose užtikrina, kad pasibaigus teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatytam darbo laikui, teismo pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui, užtikrina teismo apsauginės signalizacijos veikimą, jos gedimų šalinimą, kad būtų užrakintos teismo pastato lauko durys;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;

4.15. vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvuui Ūkio skyriaus bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo;

4.16. teikia siūlymus teismo pirmininkui ir (ar) kancleriui dėl teismo materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, teismo turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

4.17. rengia Ūkio skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

4.18. organizuoja į Ūkio skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

4.19. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;

4.20. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d.
nutarimu Nr. 13P-88-(7.1.2)
(Teisėjų tarybos
2017 m. d.
nutarimo Nr. 13P- -(7.1.2) redakcija)

PAVYZDINIS ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys-vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (teismo rūmų pavadinimas ir adresas)*.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės bei ne mažesnę kaip dvejų metų vairuotojo stažą;
 - 3.3. mokėti nustatyti susisiekimo maršrutus Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už jos ribų;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 3.5. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina teismo rūmų materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda apskaitą;
 - 4.2. renka ir planuoja teismo rūmų prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų aprūpinimo;
 - 4.3. užtikrina tinkamas teismo rūmų darbo ir higienos sąlygas: aprūpina teisėjus ir kitus teismo rūmų darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtiniausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir pan.;
 - 4.4. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą teismo rūmų pastato, patalpų bei teritorijos valymą;
 - 4.5. užtikrina teismo rūmų patalpų priešgaisrinę apsaugą;

4.6. vykdo teismo rūmų energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms ir Ūkio skyriaus vedėjui;

4.7. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinierinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);

4.8. pagal galimybes vykdo teismo rūmų sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarių likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius staliaus bei kitus teismo rūmų pastato ar patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja Ūkio skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

4.9. teismo pirmininko, kanclerio, Ūkio skyriaus vedėjo pavedimu vairuoja tarnybinį automobilį, veža teisėjus bei kitus teismo rūmų darbuotojus ir/arba krovinius į paskirties vietas, vykdo tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus, automobilio priėmimo-perdavimo aktus);

4.10. prižiūri ir remontuoja jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai;

4.11. užtikrina kokybišką jam vairuoti priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

4.12. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių ir kt.;

4.13. dalyvauja inventorizuojant teismo rūmuose esančias materialines vertybes, užtikrina, kad inventORIZACIJOS rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Ūkio skyriaus vedėjui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti teismo rūmų turto nurašymo;

4.14. rūpinasi teismo rūmų pastato, patalpų apsauga, užtikrina, kad pasibaigus nustatytam darbo laikui, teismo rūmų pastatas būtų parengtas apsauginės signalizacijos įjungimui, įjungia teismo apsauginę signalizaciją, įsitikina, kad ji yra veikianti ir neturi gedimų, užrakina teismo rūmų pastato lauko duris;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą teismo rūmuose;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

* taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų.

DERINIMO PAŽYMA

DĖL TEISĖJŲ TARYBOS NUTARIMO „DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2009 M. GEGUŽĖS 29 D. NUTARIMO NR. 13P-88-(7.1.2) „DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKETIMO“ PROJEKTO (TOLIAU – NUTARIMO PROJEKTAS)

Nr.	Pastabas pateikęs teismas, Teisės aktų projektų rengimo, Teismų administravimo komiteto narys	Pastabos, siūlymai	Pastabų, pasiūlymų įvertinimas
PAVYZDINIO TEISMO KANCLERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS			
Projekto 6.1. papunktis: „turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;“ Projekto 6.2. papunktis: „turėti 3 metų darbo patirties;“			
1.	Panevėžio apygardos teismas	Dėl 6.1., 6.2. papunkčių. Teismo kanclerio pareigybės aprašyme yra reikalavimas: „6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 6.2. turėti 3 metų darbo patirties;“ Veiklos sritys : „5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisės, viešųjų pirkimų organizavimo, vidaus administravimo“ Manytume, kad teismo kanclerio pareigybei būtinas aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių mokslų studijų srities teisės krypties universitetinis išsilavinimas. Be to reikėtų konkrečiau apibrėžti 6.2 papunktį, nurodant kokioje srityje ar kokio darbo patirties reikalaujama.	Neatsižvelgta. Susitikimo dėl reorganizacijos su teismų pirmininkais metu buvo išsakyta nuomonė, kad teismo kanclerio pareigybei neturi būti nustatomas reikalavimas turėti teisinį išsilavinimą, taip pat neturėtų būti reikalaujama vadovaujamojo darbo patirties. Tokiu būdu siekiama sudaryti galimybes platesniam galimų pretendentių ratui, taip pat atsižvelgta į praktikoje kylančias problemas rasti kvalifikuotą personalą. Taip pat pažymėtina, kad teismo kanclerio pareigybė yra ne teisinė. Ši pareigybė labiau priskirtina vadbos/ administravimo/ valdymo sričiai.
2.	Vilniaus miesto	Dėl 6.2. papunkčio.	

apylinkės teismas	<p>Pareigybės aprašymo 6.2 papunktyje keliamas reikalavimas turėti 3 metų darbo patirtį. Teismo kanclerio pareigybė pagal pareigybių hierarchiją priklauso vadovų grupei. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 356 redakcija) patvirtintoje Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikoje, Skryčiaus/tarnybos/poskyrio vedėjo pareigybei rekomenduojama turėti ne tik darbo patirtį, bet ir darbo tam tikroje srityje patirtį, todėl manytina, kad teismo kanclerio pareigybės 6.2 papunktis turėtų būti tikslinamas, nurodant ir 1 metų vadovavimo darbo patirties reikalavimą. Atsižvelgiant į šios pareigybės svarbą, atsakomybės lygį, manome, jog būtų proporcinga, jei teismo kancleriui būtų keliami aukštesni išsilavinimo reikalavimai, t. y. būti įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį.</p>	
--------------------------	---	--

PAVYZDINIO TEISMO PRIMININKO PADĖJĖJO (RYSĖJAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 6.7. papunktis: „mokėti ne mažiau kaip vieną šių Europos Sąjungos oficialių kalbų: anglų, vokiečių ar prancūzų (pažengusio vartotojo lygmuo – B2).“

3. Vilniaus miesto apylinkės teismas	<p>Del 6.7. papunkčio.</p> <p>Del šios pareigybės 6.7 punkto - mokėti kalbas pažengusio vartotojo - B2 lygiu. Užsienio kalbos mokėjimas nustatytinas, kai užsienio kalba yra būtina pareigybės funkcijoms atlikti ir tai nėra retas įvykis. Kai teismo primininko padėjėjui ryšiams su žiniasklaida ir visuomene užsienio kalba nėra būtina tipinėms pareigybės funkcijoms atlikti, pakankamas būtų ir pažengusio vartotojo – B1 lygis.</p>	<p>Atsižvelgta.</p> <p>Manytina, kad pareigybės funkcijoms vykdyti, pakaktų mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu.</p> <p>Kartu atkreiptinas dėmesys, kad šis reikalavimas nėra savitiksliis – iš tikrųjų komunikacijos specialistas teisme bus atsakingas ne tik už informacijos teikimą, bet ir renginių organizavimą, į teismą atvykstančių svečių sutikimą, delegacijų priėmimą.</p>
---	--	---

<p>Projekto 7.17. papunktis: „konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais klausimais, pataria teismo darbuotojams viešųjų ryšių srityje;“</p> <p>Projekto 7.18. papunktis: „konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus, teismo kancelierius rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus;“</p>		
4.	<p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p> <p>Dėl 7.17. ir 7.18. papunkčių.</p> <p>Įvertinus pareigybės funkcijų apimtį, tai daugiausia funkcijų turinti pareigybė. Kai kurie papunkčiai, pvz. 7.17, 7.18, yra per daug platūs ir vienam spaudos atstovui neaprepiami.</p>	<p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Po susitikimų teismuose, kurių metu buvo išsakyta nuomonė, kad šiai pareigybei priskirtų funkcijų skaičius yra didžiausias, lyginant su kitomis pareigybėmis, pačios funkcijos yra per smulkios, be to, kai kurios funkcijos kartojasi. Atsižvelgiant į tai, šios pareigybės funkcijos buvo peržiūrėtos ir pakoreguotos – kai kurios funkcijos išbrauktos, kitos funkcijos apjungtos ir išdėstytos viename papunktyje, taip pat funkcijos išdėstytos nuoseklesne seka (dėl to pasikeitė kai kurių papunkčių numeracija).</p> <p>Projekto 7.17. ir 7.18. papunkčiai apjungti į vieną - 7.8. punktį ir išdėstyti taip: „konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus;“</p>
5.	<p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p> <p>Dėl pareigybės pavadinimo.</p> <p>Atsižvelgdami į teismo praktiką, kai Valstybės tarnybos departamentas teikė pastabas dėl pareigybės pavadinimuose naudojamų skliaustelių (juos turėjome panaikinti), siūlome pareigybės pavadinimuose skliaustelių nenaudoti.</p>	<p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Valstybės tarnybos įstatyme yra nustatytos suvienodintos valstybės tarnautojų pareigybės, pvz.: teismo pirmininko padėjėjas, vyriausiasis specialistas, skyriaus vedėjas ir pan., kurios visiškai nenusako valstybės tarnautojo darbo specifikos, pareigybės paskirties, pobūdžio, priklausomybės, kompetencijos srities, todėl Teisėjų tarybos 2017 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose Pavyzdinėse apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrose šalia suvienodinto pareigybės pavadinimo pagal Valstybės tarnybos įstatymą papildomai</p>

		<p>naudojamas pareigybės apibūdinimas skliaustuose. Suvienodinus pareigybų pavadinimus be informacijos skliaustuose nebūtų jokių galimybių analizuoti duomenis ir pateikti informaciją, kiek kokių specialistų teismuose yra, kokios pareigybės laisvos/ užimtos (pvz., kiek teismuose yra lituanistų, nes visi Teismo rašinės specialistai vadintųsi vienodai, įskaitant lituanistą – Teismo rašinės skyriaus vyriausiasis/ vyresnysis specialistas). Atsižvelgiant į tai, kad teismų sistemoje yra apie 3,9 tūkst. pareigybų (skaiciuojant su teisėjais), joks pareigybų atrinkinėjimas analizei rankiniu būdu pagal pareigybės paskirtį, patvirtintą atskiruose pareigybų aprašymuose, nebūtų efektyvus. Taip pat iš pavyzdinių teismų struktūrų ir pareigybų sąrašo nebūtų matoma Teisėjų tarybos siūlymas steigti tam tikrą pareigybę teismuose, pvz., kad teismo pirmininko padėjėjas numatomas būtent ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, o ne pvz., pagalbai valdant žmogiškuosius išteklius. Pareigybės paskirtis ir steigimo tikslas matytųsi tik iš pavyzdinio pareigybės aprašymo pareigybės paskirties punkto ir aprašytų funkcijų turinio.</p> <p>Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, 2017 m. birželio 15 d. Nacionalinės teismų administracijos atstovai susitiko su Valstybės tarnybos departamento atstovais, kurie teismams buvo pateikę nurodymą nenaudoti informacijos skliaustuose, ir išsakė aukščiau nurodytus argumentus bei pateikė paklausimą, ar valstybės tarnybos informacinė sistema VATARAS sudaro galimybes filtruoti pareigybės pagal pareigybės paskirtį, jei pareigybės pavadinimai būtų identiški. Departamento atstovai po susitikimo patikslino, kad sistemoje VATARAS pareigybės paskirtis nesimato, tačiau VATARE yra galimybė pildyti 2 pareigybų pavadinimus: išrinkti iš suvienodinto sąrašo ir sekancioje grafoje nurodyti tikslesnį, kuris paskui</p>
--	--	--

		<p>naudojamas sistemos formuojamose ataskaitose.</p> <p>Departamento atstovai taip pat pažymėjo, kad neturi prieštaravimų dėl skliaustuose esančios informacijos naudojimo Teisėjų tarybos 2017 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose Pavyzdinėse apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrose bei teismo tvirtinamame teismo pareigybių sąraše, kadangi nėra nustatytų įstaigos tvirtinamo pareigybių sąrašo turinio ir formos reikalavimų. Pavadinimas pagal suvienodintą pareigybių sąrašą (be skliaustų) Departamento reikalaujamas tik valstybės tarnautojų pareigybės aprašymuose, kurie turi būti derinami su Departamentu. Todėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektuose yra nurodyta pastaba, kad</p> <p>tvirtinant teismo struktūrą ir pareigybių sąrašą, rekomenduojama, kad sąrašas būtų tikslesnis, naudoti pareigybės pavadinimą su papildoma informacija, t. y. su skliaustais, tačiau tvirtinant konkretaus valstybės tarnautojo pareigybės aprašymą Valstybės tarnybos departamento nuodysmu pareigybės pavadinimo dalis, esanti skliaustuose, neturėtų būti rašoma. Sistemoje VATARAS yra galimybė nurodyti abu pareigybės pavadinimo variantus: sutrumpintą pavadinimą pagal suvienodintų pareigybių sąrašą bei pavadinimą su papildoma informacija.</p>
<p>PAVYZDINIO VYRIAUSIOJO / VYRESNIOJO SPECIALISTO (TEISMO KANCLERIO TARNYBOJE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS</p>		
6.	<p>Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas</p>	<p>Situlytina alternatyviai numatyti, kad minėtas funkcijas taip pat gali atlikti konsultantas (Teismo kancelerio tarnyboje). Atkreiptinas dėmesys, kad šiai pareigybei jau yra keliamas reikalavimas turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties universitetinį išsilavinimą.</p>
	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Teisėjų tarybos 2017 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose Pavyzdinėse apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrose nėra numatyta teismo konsultanto</p>	

		(darbu su viešaisiais pirkimais) pareigybė. Su personalu, viešaisiais pirkimais ir kt. įprastai dirba šių sričių specialistai, o ne konsultantai. Lietuvos vyriausiajam administraciniam teismui, kaip ir Lietuvos Aukščiausiajam Teismui bei Lietuvos apeliaciniam teismui, pavyzdinės struktūros nėra svarstomos ir nustatomos Teisėjų taryboje, todėl šiuose teismuose kai kur nustatytos kitokios pareigybės, pvz., teismo konsultantai.
--	--	--

Projekto 6.1. papunktis: „turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės kryties universitetinį išsilavinimą;“

7.	Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas	Dėl 6.1 papunkčio. Teisinių pareigybų sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 841, vyriausiojo/vyresniojo specialisto pareigybės nėra priskirta prie teisinių pareigybų sąrašo. Kartu siūlytina pareigybės aprašyme įtvirtinti atliekamų funkcijų teisinį pobūdį ir taip sukurti darbuotojui teisinį darbo stažą, pvz., rengia ir dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų projektus;	Atsižvelgta. Atsižvelgus į teismų pastabas, teisinio išsilavinimo reikalavimas išbrauktas ir 6.1. papunktis formuluojamas taip: „turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;“
8.	Vilniaus miesto apylinkės teismas	Dėl 6.1 papunkčio. Nustatytas reikalavimas turėti socialinių mokslų studijų srities teisės kryties universitetinį išsilavinimą. Studijų kryties nurodymas susiaurina galinčių užimti šias pareigas pretendentų ratą, vyresniojo specialisto pareigybei šis reikalavimas tikrai yra perteklinis (net teismo kancelerio pareigybei nėra keliamas toks reikalavimas). Viešųjų pirkimų specialistui lygiai taip pat sėkmingai galima kelti reikalaviną turėti ekonomisto ar techninių mokslų išsilavinimą. Pagal šį pareigybės aprašymą, vienas žmogus turi išmanyti daugybę sričių, todėl manytume, kad nėra būtina nurodyti studijų srities.	Atkreiptinas dėmesys į tai, kad kiekvienas teismas individualiai sprendamas dėl išsilavinimo reikalavimų teismo kancelerio pareigybei bei tiesiogiai su teismo kancelieriu dirbančių vyriausiojo / vyresniojo specialisto (teismo kancelerio tarnyboje), teismo administracijos sekretoriaus pareigyboms, turėtų įvertinti teisinio išsilavinimo reikalavimo poreikį bent vienai iš šių pareigybų. Administracijos nuomone, atsižvelgiant į veiklos sritį – viešieji pirkimai, personalo tvarkymas, vidaus teisės aktų rengimas, vienai iš šių pareigybų teisme turėtų būti keliamas reikalavimas turėti teisinį išsilavinimą, tam, kad, esant teisines konsultacijos poreikiui administraciniais klausimais, būtų užtikrintas tokios konsultacijos suteikimas. Kuriai iš aukščiau minimų pareigybų priskirti teisinio išsilavinimo
9.	Panevėžio apygardos teismas	Dėl 6.1 papunkčio. Vyriausiojo/vyresniojo specialisto (teismo kancelerio tarnyboje)	

		<p>pareigybes aprašyme yra reikalavimas:</p> <p>„6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:</p> <p>6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teises krypties universitetinį išsilavinimą;“</p> <p>Veiklos sritys: „5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – personalo valdymo, viešųjų pirkinų organizavimo, dokumentų valdymo.“</p> <p>Manytume, kad šiai pareigybei nėra būtina turėti teises krypties išsilavinimą.</p>	<p>reikalavimą turėtų nuspręsti pats teismas, todėl pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose šis reikalavimas nėra nurodytas nei vienai iš minėtų pareigybių.</p>
10.	Mažeikių rajono apylinkės teismas	<p>Del 6.1 papunkčio.</p> <p>Vyriausioji / vyresniojo specialisto (Teismo kancelerio tarnyboje) karjeros valstybės tarnautojo pareigybes aprašyme yra keliamas reikalavimas turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teises krypties universitetinį išsilavinimą. Ši pareigybė - vienintelė, kuriai nurodoma sukonkrečinta teisės studijų kryptis. Kitoms pareigybėms, nei teismo kancelerio, nei administracijos sekretoriui, nei rašinės skyriaus vedėjui, aukštojo mokslo studijų kryptis. Vykdyti personalo valdymo funkcijas ir viešuosius pirkinus galima ir turint kitų kryptių socialinių mokslų išsilavinimą. Siūlyčiau išbraukti "teises krypties" universitetinį išsilavinimą iš reikalavimų šiai pareigybei.</p>	
11.	Vilniaus miesto apylinkės teismas	<p>Del šios pareigybes funkcijų:</p> <p>manytume, kad pamirštos gana svarbios personalo skyriaus darbuotojo funkcijos, „dalyvauti atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kituose panašaus pobūdžio tyrimuose“, „kurti ir įgyvendinti personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą“, „organizuoti personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą“,</p>	<p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Atsižvelgta:</p> <p>Atsižvelgiant į pastabas, į pareigybes aprašymą įtrauktos 2 papildomos funkcijos:</p> <p>„7.7. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kituose panašaus pobūdžio tyrimuose;“</p> <p>„7.8. kuria ir dalyvauja įgyvendinant personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;“</p> <p>(Atsižvelgiant į šiuos papildymus, keičiasi tolimesnis</p>

		<p>papunkčių numeravimas)</p> <p>Neatsižvelgta:</p> <p>Funkcija „organizuoti personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą“ yra įtraukta į administracijos sekretoriaus pareigybę, todėl, siekiant vengti funkcijų dubliavimosi, vyriausiajam/vyresniajam specialistui (teismo kancelerio tarnyboje) ši funkcija nepriskirtina.</p>
<p>Projekto 7.12. papunktis (po papildomų papunkčių įrašymo – 7.14. papunktis): „pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su teismo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybų aprašymų pakeitimais;“</p>	<p>Projekto 7.12. (7.14.) papunkčio.</p> <p>Taisyklas minėto pareigybės aprašymo 7.12 punktas „pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su teismo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybų aprašymais pareigybų aprašymų pakeitimais;“, išdestant šią nuostatą be žodžio „pasirašytinai“. Kiekviena įstaiga savo vidaus darbo tvarkos taisyklės yra nusimačiusi, kaip darbuotojai yra supažindinami su teismo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybų aprašymais, pareigybų aprašymų pakeitimais. Termino „pasirašytinai“, be kita ko, nėra ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kurio 99 straipsnio 4 dalyje numatyta, kad sudarėdamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimaną dirbti asmenį su jo būsimu darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.</p>	<p>Atsižvelgta.</p> <p>Iš 7.14 papunkčio žodis „pasirašytinai“ išbrauktas, atsižvelgiant į tai, kad pareigybės aprašyme kalbama apie funkcijas, o jų atlikimo būdas ir reikalavimai yra nustatomi teisės aktuose.</p>
<p>Projekto 7.13. papunktis (po papildomų papunkčių įrašymo – 7.15. papunktis): „dalyvauja teismo pirminniko ar teismo kancelerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;“</p> <p>Projekto 7.14. papunktis (po papildomų papunkčių įrašymo – 7.16. papunktis): „pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas;“</p>		

13.	<p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p> <p>Del 7.13. (7.15.) ir 7.14. (7.16.) papunkčių.</p> <p>Viešųjų pirkimų specialisto nepaminėtos funkcijos: „organizuoti ir dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos darbe, dalyvauti kitų viešųjų pirkimų procedūroms organizuoti ir atlikti sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje“.</p> <p>Atkreipiamė dėmesį dėl 7.14. punkto <, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas.>, rengti specifikacijas turėtų atitinkamos srities darbuotojai, atsižvelgiant į tai, koks pirkimas yra vykdomas, todėl siūlome tikslinti šį punktą - „dalyvauja rengiant technines specifikacijas“.</p>	<p>Atsižvelgta:</p> <p>7.15. papunkčio funkcija tikslinti pagal siūlomą pastabą ir išdėstoma taip:</p> <p>7.15. dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos ir kitų, teismo pirmininko ar teismo kancelerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;</p> <p>7.16. papunkčio funkcija tikslinti pagal siūlomą pastabą ir išdėstoma taip:</p> <p>„7.16. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas;“</p>
14.	<p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p> <p>Del pareigybes pavadinimo.</p> <p>Pagal valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką įstaigos struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų pareigybių pavadinimuose nurodomas įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, vadinasi pareigybes pavadinimas turėtų būti: „Kancelerio tarnybos vyriausiojo/vyresniojo specialisto pareigybes aprašymas“. Vilniaus miesto apylinkės teismo tarnautojams dalyvaujant mokymuose apie valstybės tarnautojų pareigybių aprašymą buvo akcentuota, kad pareigybių aprašymai yra diferencijuojami pagal veiklos sritis bei pareigybių hierarchiją. Lektorių nuomone, ydinga praktika pareigybes aprašyme nurodyti kelias veiklos sritis, kurios net nėra artimos. Pažymime, jog ši pareigybė yra būtent tokia, viename pareigybes aprašyme sudėtos visiškai skirtingos sritys - personalo valdymas ir viešieji pirkimai. Atsižvelgiant į Vilniaus miesto apylinkės teismo specifiką (viešųjų pirkimų apimtis ir įvairovė, personalo kaitą) Kancelerio tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybes yra išskirtos ir parengti du pareigybes aprašymai</p>	<p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Teismo kancelerio tarnyba kaip struktūrinis padalinys su padalinio nuostatais nėra numatyta sukurti, todėl „Kancelerio tarnyba“, skirtingai nei skyriaus pavadinimas nėra keliamas į pareigybes pavadinimo priekį, t. y. taip pavadintas vyriausiasis/ vyresnysis specialistas dirbantis teismo kancelieriui ir tiesiogiai jam pavaldus. Tačiau į gautą teismo pastabą buvo atsižvelgta, ir pareigybes aprašymo apacioje su žvaigždute nurodyta: jei Teismo kancelerio tarnyba yra teisme nustatyta kaip struktūrinis padalinys, pavadinimas turėtų būti Teismo kancelerio tarnybos vyriausiojo/vyresniojo specialisto pareigybes aprašymas. Jei atskiras struktūrinis padalinys nekuriamas ir pareigybė tiesiogiai pavaldi teismo kancelieriui yra ne struktūriniame padalinyje, turėtų būti prieš ją nurodytas teismo pavadinimas. Dėl personalo valdymo ir viešųjų pirkimų funkcijų pažymėtina, kad teismams yra labai skirtingo dydžio, todėl suprantama, kad Vilniaus miesto apylinkės teisme yra keli specialistai ir funkcijos yra padalintos. Pavyzdinis pareigybes aprašymas yra</p>

		parengtas universalus ir kiekvienas teismas jį gali koreguoti.
--	--	--

PAVYZDINIO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 6.2. papunktis: „turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;“

15. Panevėžio apygardos teismas	Dėl 6.2. papunkčio.	Neatsižvelgta.
	Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme yra reikalaujamas – turėti 3 metų darbo patirties, tačiau lieka neaišku kokioje srityje ar kokio darbo patirties reikalaujama.	Reikalaujama, susiję su valstybės tarnautojams rekomenduojama darbo patirtimi yra formuluojami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintų Valstybės tarnautojų pareigybų aprašymo ir vertinimo metodikos nuostatas. Be to, tokiu būdu siekiama nesusiaurinti galimų pretendentų rato, atsižvelgiant į praktikoje kylančias problemas rasti pagelidiančiųjų ir atitinkančiųjų reikalavimus dalyvauti konkurse į pareigas teismuose.

Projekto 7.14. papunktis: „registruoja teisėjams paskirtų bylų apskaitos žurnaluose teismo pirmininko jiems paskirtas bylas ir kontroliuoja šių bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;“

16. Vilniaus miesto apylinkės teismas	Atsižvelgiant į tai, jog teismuose raštinės skyriuose dirba ne vienas žmogus, kelia abejonių pareigybės 7.14 punktas priskiriamas raštinės vedėjui. Manytume, kad tai turėtų būti raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto/specialisto funkcija.	Atsižvelgta.
		Atsižvelgus į pastabą, ši funkcija perkelta raštinėje dirbantiems vyr. specialistams.

PAVYZDINIO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS RAŠTINĖS POSKYRIO VEDĖJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 6.2. papunktis: „turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;“

17. Panevėžio apygardos teismas	Del 6.2. papunkčio. Teismo rašinės skyriaus poskyrio vedėjo (ne centrinuose rūmuose), pareigybės aprašyme yra reikalaujamas – turėti 3 metų darbo patirties, tačiau lieka neaišku kokioje srityje ar kokio darbo patirties reikalaujama.	Neatsižvelgta. Reikalavimai, susiję su valstybės tarnautojams rekomenduojama darbo patirtimi yra formuluojami pagal Vyriausybės nutarimu patvirtintų Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos nuostatas. Be to, tokiu būdu siekiama nesusiaurinti galimų pretendentų rato, atsižvelgiant į praktikoje kylančias problemas rasti pageidaujančiųjų ir atitinkančiųjų reikalavimus dalyvauti konkurse ir pareigas teismuose.
---------------------------------	--	--

PAVYZDINIO ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 3.2. papunktis: „turėti 3 metų darbo patirties ir ne mažiau kaip 1 metų patirties dokumentų valdymo ir administravimo srityje;“

18. Vilniaus miesto apylinkės teismas	Del 3.2. papunkčio. pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. AI-177, kurioje reglamentuota, jog pareigybės aprašyme „nurodoma profesinė darbo patirtis. Biudžetinės įstaigos vadovams, jo pavaduotojams, biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovams ir jų pavaduotojams papildomai nurodoma vadovaujamo darbo patirtis“. Todėl manytina, kad pareigybės 3.2. punktas turėtų būti patikslintas. Siūlome formuluoti: turėti 2 metų vadovavimo darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metų darbo archyve ar teisme patirties.	Neatsižvelgta. Valstybės tarnybos departamentas pritarė nuomonei, kad šiai pareigybei nėra būtina turėti vadovaujamo darbo patirties, todėl šis reikalavimas neturėtų būti įrašomas. Taip pat tokiu būdu siekiama nesusiaurinti galimų pretendentų rato, atsižvelgiant į praktikoje kylančias problemas rasti pageidaujančiųjų ir atitinkančiųjų reikalavimus dalyvauti konkurse ir pareigas teismuose. Atsižvelgiant į tai, patikslinta reikalaujamos darbo patirties trukmė ir pati papunkčio formuluotė, 3.2. punktą išdėstant taip: „turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metų darbo archyve ar teisme patirties.“
19. Panevėžio apygardos teismas	Del 3.2. papunkčio. archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme yra reikalaujamas – turėti 3 metų darbo patirties, tačiau lieka neaišku kokioje srityje ar kokio darbo patirties reikalaujama.	

PAVYZDINIO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 3.2. papunktis: „turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties informacinių technologijų srityje;“

<p>20.</p> <p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p>	<p>Dėl 3.2. papunkčio.</p> <p>Dėl pareigybei keliamų specialiųjų reikalavimų: pastaba dėl vadovaujamo darbo patirties, kaip ir archyvo vedėjo pareigybei. Siūlome, kad pareigybės 3.2. punktas būtų nustatyta 2 metų vadovavimo darbo patirtis ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties informacinių technologijų srityje.</p>	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Valstybės tarnybos departamentas priėmė nuomonei, kad šiai pareigybei nėra būtina turėti vadovaujamo darbo patirties, todėl šis reikalavimas neturėtų būti įrašomas. Taip pat tokiu būdu siekiama nesusiaurinti galimų pretendentų rato, atsižvelgiant į praktikoje kylančias problemas rasti pageidaujančiųjų ir atitinkančiųjų reikalavimus dalyvauti konkurse į pareigas teismuose. Atsižvelgiant į tai, patikslinta reikalaujamos darbo patirties trukmė ir pati papunkčio formulė, 3.2. punktą išdėstant taip:</p> <p>„3.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirties informacinių technologijų srityje;“</p>
<p style="text-align: center;">PAVYZDINIO ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS</p>		
<p>21.</p> <p>Vilniaus miesto apylinkės teismas</p>	<p>Dėl 3.1. papunkčio.</p> <p>Šios pareigybės aprašymo 3.1. punkte nustatyta turėti <..technologijos mokslų srities išsilavinimą...>. Technologijos mokslo sričiai priskiriamos inžinerinės specialybės. Tuo atveju, jei teismas pastatų, elektros ir kitų inžinerinių sistemų techninės priežiūros paslaugas perka pats ir pats tokių funkcijų nevykdo, reikalavimas, kad ūkio skyriaus vedėjas turėtų technologijos mokslų srities išsilavinimą, nėra būtinas.</p>	<p>Neatsižvelgta.</p> <p>Atsižvelgiant į šios pareigybės atliekamas funkcijas ir veiklos sritis, manytina, kad šiai pareigybei būtinas technologijos mokslų srities išsilavinimas. Dėl priešgaisrinės saugos ir kitų pastebėjimų, pažymėtina, kad pavyzdinis pareigybės aprašymas yra parengtas universalus ir kiekvienas teismas jį gali koreguoti, na o pavyzdinio pareigybės aprašymo projekte su priešgaisrine sauga susijusios funkcijos numatytos 4.5 papunktyje.</p>

Projekto 3.1. papunktis: „turėti technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;“

	<p>Taip pat atkreipiamie dmesį dėl vadovavimo patirties, 3.2. pareigybės aprašymo punkte siūlome nustatyti 1 metų vadovavimo patirtį.</p> <p>Pareigybės aprašymo 3.4. punkte ūkio skyriaus vedėjui keliamas reikalavimas būti</p> <p>išklusius priešgaisrinės saugos mokymus ir turėti pažymėjimą.</p> <p>Apie darbo saugą šiame</p> <p>pareigybės aprašyme apskritai nerašoma, prie jo funkcijų priešgaisrinė sauga nepriskiriama.</p> <p>Manytume, kad 3.4. punkto iš viso nereikėtų rašyti ūkio skyriaus vedėjo pareigybėje, kadangi</p> <p>teismai gali patys nuspręsti, kurio darbuotojo pareigybei priskirti šias funkcijas.</p>	
--	--	--

Projekto 3.2. papunktis: „turėti 3 metų darbo patirties;“

22.	Vilniaus miesto apylinkės teismas	<p>Dėl 3.2. papunkčio.</p> <p>Taip pat atkreipiamie dmesį dėl vadovavimo patirties, 3.2. pareigybės aprašymo punkte siūlome nustatyti 1 metų vadovavimo patirtį.</p>	<p>Valstybės tarnybos departamentas priarė nuomonei, kad šiai pareigybei nėra būtina turėti vadovaujamo darbo patirties, todėl šis reikalavimas neturėtų būti įrašomas.</p> <p>Taip pat tokiu būdu siekiama nesusiaurinti galimų pretendentų rato, atsižvelgiant į praktikoje kylančias problemas rasti pageidaujančiųjų ir atitinkančiųjų reikalavimus dalyvauti konkursuose į pareigas teismuose.</p> <p>Kita vertus atkreiptinas dėmesys, kad Teismo kancelerio pareigybei vadovaujamo darbo patirties reikalavimas nenustatytas, todėl Ūkio skyriaus vedėjui nustatyti privalomą reikalaviną vadovavimo patirčiai būtų neracionalu.</p> <p>Atsižvelgiant į tai, patikslinta reikalaujamos darbo patirties trukmė ir pati papunkčio formuliotė, 3.2. punktą išdėstant taip:</p> <p>„3.2. turėti 2 metų darbo patirtį;“</p>
23.	Panevėžio apygardos teismas	<p>Dėl 3.2. papunkčio.</p> <p>Teismo ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme yra reikalavimas – turėti 3 metų darbo patirties, tačiau lieka neaišku kokioje srityje ar kokio darbo patirties reikalaujama.</p>	

Projekto 3.4. papunktis: būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojanti tai patvirtinančių dokumentą;

24.	Vilniaus miesto apylinkės teismas Dėl 3.4. papunkčio. ūkio skyriaus vedėjui keliamas reikalavimas būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymus ir turėti pažymėjimą. Apie darbo saugą šiame pareigybės aprašyme apskritai nerašoma, prie jo funkcijų priešgaisrinė sauga nepiskiriama. Manytume, kad 3.4. punkto iš viso nereikėtų rašyti ūkio skyriaus vedėjo pareigybeje, kadangi teismai gali patys nuspręsti, kurio darbuotojo pareigybei priskirti šias funkcijas.	Neatsižvelgta. Įvertinus šios pareigybės atliekamų funkcijų pobūdį, manytina, kad 3.4. papunktis turėtų likti. Be to, tarp šios pareigybės funkcijų yra funkcija: „4.5. atsako už teismo priešgaisrinę saugą: užtikrina, kad teisme būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo periodines teritorijos, patalpų, evakuacinių kelių, planų, gaisro gesinimo įrenginių patikras, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, evakuacijos planus, instruktuoja teisėjus ir kitus teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aptūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;“
PAVYZDINIO ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS		
Projekto 3.5. papunktis: „išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;“		
25.	Vilniaus miesto apylinkės teismas Dėl 3.4. papunkčio. Šios pareigybės aprašymo 3.5. punkte nurodyta <išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus>. Įvertinant tai, kad Ūkio skyriaus vedėjo pareigybeje yra nurodyta būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymus ir turėti pažymėjimą, tai, manytina, kad šioje pareigybeje taip pat turėtų būti nustatyta ne tik išmanyti, bet turėti tai patvirtinančius dokumentus.	Neatsižvelgta. Gali kilti problemų rasti toki darbuotoją. Jei teismas norės ne piktį paslaugas ir turės galimybę rasti toki darbuotoją, galės individualiai įsirašyti šį reikalavimą į savo teismo pareigybės aprašymą.
DĖL LIKUSIŲ PAVYZDINIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PROJEKTŲ (kurios nebuvo rengtos)		

26. Panevėžio apygardos teismas	<p>Suderinimui nepateikti pavyzdiniai Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai ir Teismo raštinės skyriaus (centrinuose rūmuose) vyriausiojo/vyresniojo specialisto pareigybių aprašymai.</p>	<p>Nurodytų pareigybių aprašymų projektai nebuvo rengiami, kadangi šiame etape buvo numatyta rengti naujus pareigybių aprašymus tik toms pareigybėms, kur dėl teismų reorganizavimo iš esmės keičiasi darbo pobūdis arba pareigybė yra visai nauja.</p> <p>Teismams susitikimų metu pateikus poreikį, papildomai buvo parengtas pavyzdinis vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymas, kuris teikiamas iš karto Komitetams kartu su visu pareigybių aprašymų projektų paketu.</p>
--	--	--

PAVYZDINIO VYRIAUSIOJO / VYRESNIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

Projekto 7.2 papunktis: „registruoja teisėjams paskirtų bylų apskaitos žurnaluose teismo pirmininko jiems paskirtas bylas ir kontroliuoja šių bylų perdavinimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;“

27. Žanas Kubeckas	<p>Dėl “Vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymo” 7.2 punkto (registruoja teisėjams paskirtų bylų apskaitos žurnaluose teismo pirmininko jiems paskirtas bylas ir kontroliuoja šių bylų perdavinimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams). Visos gaunamos bylos įvedamos į LITEKO, todėl nebėra būtinių papildomai naudoti bylų registracijos žurnalus ir gautas bylas papildomai registruoti žurnaluose. Gautų bylų sąrašus atspausdinus iš LITEKO, prie kiekvienos bylos pasirašo ją gavęs teisėjas ar kitas teisėjo komandos narys. Todėl šis punktas koreguotinas. Taip pat bylas skirsto ne tik pirmininkas bet tai gali būti ir pirmininko paskirtas darbuotojas, todėl šiame punkte reikėtų išbraukti žodžius “teismo pirmininko”.</p>	<p>Atsižvelgta.</p> <p>Įvertinus tai, kad galimai ne visi teismai naudoja bylų registracijos žurnalus, taip pat tai, kad ne visuose teismuose bylas teisėjams skirsto vien tik teismo pirmininkas, projekto 7.2 papunktis koreguotinas, išdėstant jį taip: „registruoja bylas ir kontroliuoja teisėjams paskirtų bylų perdavinimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;“</p>
---------------------------	--	--

PAVYZDINIO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS RAŠTINĖS POSKYRIO VEDĖJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

28.	Nerijus Melnūtis	Neatsižvelgta.
	<p>Šio aprašymo 7.6 punkte nurodyta funkcija: „užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą teismo rūmuose“, tačiau neįtvirtinta pareiga organizuoti ir koordinuoti teismo posėdžių sekretorių darbą atitinkamuose rūmuose, užtikrinti teismo posėdžių darbo organizaviną ir planaviną pastarųjų atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais nedarbo atvejais, kas, nebelikus po teismų reorganizavimo tiesioginio vadovo teismo rūmuose, itin svarbu teisėjo tiesioginių funkcijų – nagrinėti bylas, nepriekaištingam atlikimui. Ši funkcija turėtų būti irgi priskirta minėtos pareigybės darbuotojui, kadangi kito atsakingo asmens, tiesiogiai koordinuojančio šios pareigybės veiklą rūmuose, struktūroje nėra numatyta. Neįtvirtinus tokio reglamentavimo, kyla dviprasmybė ir tarsi užprogramuojama pareiga pačiam teisėjui atitinkamuose rūmuose ieškoti teismo posėdžių sekretorės siekiant užtikrinti sklandų darbo organizaviną: bylų nagrinėjimą, procesinių dokumentų išsiuntimą ir pan.</p> <p>Šio aprašymo 7.11 punkte minėtai pareigybei priskirta rengti raštinės poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus, tačiau nėra aišku ar į šį poskyrį pateks ir teismo posėdžių sekretorės. Jeigu ne, nėra aišku kas turėtų parengti šios kategorijos darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, numatyti jų teises, pareigas ir atsakomybę bei atskaitomybę.</p> <p>Be to raštinės poskyrio vedėjo (ne centriniuose rūmuose) pareigybės aprašyme neprikirta funkcija į LITEKO sistemą registruoti dokumentus, kurių pagrindu iškeliamos naujos visų kategorijų bylos, ką šiuo metu faktiškai daugumoje atlieka raštinės vedėjos. Todėl neaišku ar priskirtos konkrečiam teisėjui nagrinėti bylos bus pateiktos iš centrinės būstinės į teismo rūmus, ar tai bus daroma atitinkamuose rūmuose šios pareigybės darbuotojo</p>	<p>Pagal teismo organizacinės struktūros schemą, teismo posėdžių sekretoriai priskirti raštinės poskyriui ir yra tiesiogiai pavaldūs raštinės poskyrio vedėjui. Raštinės poskyrio vedėjui priskirta funkcija: „planuoja, organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės poskyrio veiklą.“ (Pareigybės aprašymo 7.1. papunktis) apima ir teismo posėdžių sekretorių darbo organizaviną, jų pareigybių aprašymų rengimą.</p> <p>Atsižvelgta iš dalies.</p> <p>Derinant su ta pačia funkcija, kuri yra numatyta ir vyriausiojo / vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybei, į Raštinės poskyrio pareigybės aprašymą įtraukta papildoma bendro pobūdžio funkcija, numatanti teisme gautų bylų registraviną ir jų perdaviną teisėjams, nesiejant šios funkcijos su LITEKO, formuluojant ją taip: „7.3. registruoja bylas ir kontroliuoja teisėjams pakirtų bylų perdaviną teisėjams arba teisėjų padėjėjams;“</p> <p>Atsižvelgiant į tai, kad į pareigybės aprašymo projektą</p>

7.3. papunkčių įtraukta papildoma funkcija, atitinkamai keičiasi vėliau einančių papunkčių numeracija.

PAVYZDINIO ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PROJEKTAS

29.	Nerijus Melnūtis	<p>Ar toks pareigybės pavadinimas neprieštaruja TT 2017-04-28 nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintam ir nuo 2018-01-01 išgaliosiančiam Pavyzdiniam apylinkių teismų struktūrų aprašymui? Pagal jį ne centriniuose rūmuose tokios ūkvedžio-vairuotojo pareigybės nėra. Vietoje dabartinių ūkvedžių numatoma steigti naują pareigybę, kuri vadinasis „kvalifikuotas darbuotojas (Ūkio skyriuje, ne centriniuose rūmuose) (23-čia lentelės eilutė). Tuo tarpu vairuotojas, kaip C lygio kvalifikuotas darbuotojas ūkio skyriuje, numatytas aprašymo 25 eilutėje. Todėl atitinkamai turėtų būti patikslintas siūlomo rajoninio teismo ūkvedžio pareigybės būsimas pavadinimas bei iš būtinų reikalavimų turėtų būti išbraukta būtinybė tokiam asmeniui turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės.</p> <p>Neatsižvelgta.</p> <p>Teisėjų tarybos 2017-04-28 nutarimu Nr. 13P-77-(7.1.2) patvirtintose pavyzdiniuose teismų struktūrų aprašymuose yra tokia pareigybė „Kvalifikuotas darbuotojas (Ūkio skyriuje, ne centriniuose rūmuose)“, tačiau darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių sąrašė (nurodytame Teisėjų tarybos nutarimo paskutiniame lapė esančioje lentelėje) yra Ūkvedžio-vairuotojo pareigybė yra įvardinta. T. y. tipiška numatoma ūkvedžio-vairuotojo pareigybė rūmuose, tačiau jeigu teismas nuspręs kažkuriose rūmuose nelaikyti automobilio ir neturėti vairuoto, o tik ūkvedį, t. y. kvalifikuotas darbuotojas (Ūkio skyriuje, ne centriniuose rūmuose) iš esmės leidžia pasirinkti pareigybę iš šio kvalifikuotų darbuotojų sąrašo.</p>
<p>Nutarimo projekto pavadinimas „DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2009 M. GEGUŽĖS 29 D. NUTARIMO NR. 13P-88-(7.1.2) „DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PAKETIMO“</p>		
30.	Ramūnas Gadlauskas	<p>Nerandu 2009-05-29 TT nutarimo redakcijos, kuriuje būtų patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai, originalioje redakcijoje tik 14 valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai. Jei toks buvo, tai jo turinys nebeatitiktų pavadinimo.</p> <p>Atsižvelgta.</p> <p>Atsižvelgiant į tai, kad nutarimo projektu tvirtinami ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pavyzdiniai pareigybių aprašymai, pagal juridinės technikos taisyklės nutarimo projekto turinys patikslintas, nurodant, kad keičiamas ir Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo pavadinimas jį išdėstant taip:</p> <p>„DĖL PAVYZDINIŲ APYGARDŲ, APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ IR APYLINKIŲ TEISMŲ</p>

		VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“. Šis pakeičiamas numatytas naujame 1.1 papunktyje atitinkamai pakeičiant kitų nutarimo projekto punktų numeravimą.
Nutarimo projekto 1.7. (buvęs 1.6) papunktis: „pakeisti 1.15 papunktį ir jį išdėstyti taip: „1.15. Pavyzdinį vyriausiojo / vyresniojo specialisto (Teismo kancelerio tarnyboje) pareigybes aprašymą;“;		
31.	Ramūnas Gadlauskas	Atrodo, kad TT nutarimo projekto 1.6 punkte padaryta klaida – keičiame 1.16 papunktį, o ne 1.15.
		Neatsižvelgta. Keičiamo nutarimo papunktis nurodytas korektiškai. Nutarimo 1.16 papunktis pripažįstamas netekusiu galios kitu nutarimo projektu papunkčiu.