

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS
TEISMO KANCLERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – I pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

3. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 ir kituose straipsniuose bei kituose teisės aktuose teismo kancleriui nustatytas funkcijas.
4. Koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą bei tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
5. Koordinuoja teismo biudžeto projekto rengimą ir kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą bei teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą.
6. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
7. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Užtikrina informacijos teismo pirmininkui pateikimą laiku teismo administravimo sprendimams priimti, teikia pasiūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
9. Užtikrina jam pavaldžių teismo administracijos padalinių funkcijų atlikimo kokybę ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams, taip pat šių funkcijų atlikimą laiku.
10. Užtikrina, kad teismo išteklių būtų valdomi teisės aktuose nustatyta tvarka.
11. Koordinuoja valstybės tarnautojų, darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, padeda įgyvendinti jų socialines ir kitas garantijas.
12. Užtikrina informacijos apie teismui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, finansų valdymą ir teismo poreikių valstybės biudžeto asignavimams pateikimą atsakingoms institucijoms.
13. Koordinuoja viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, sudaro pirkimo–pardavimo, paslaugų teikimo ir kitas sutartis, pagal kompetenciją pasirašo kitus oficialius dokumentus.
14. Koordinuoja teismo kasmečių išlaidų sąmatos projektų ir investicinių projektų rengimą.
15. Užtikrina teismo informacinę, finansinę, materialinę techninę aprūpinimą, teismo vidaus tvarką ir tinkamas darbo sąlygas.
16. Administruoja teismo teisėjų ir valstybės tarnautojų privačių interesų deklaracijas Privačių interesų registre (PINREG), teikia konsultacijas viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

19.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų;

19.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

20. Atitiktis kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

IV SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 5;

21.2. analizė ir pagrindimas – 5;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 5;

21.4. organizuotumas – 5;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 5.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. lyderystė – 5;

22.2. veiklos valdymas – 5;

22.3. strateginis požiūris – 5.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)