

**KAUNO APYGARDOS TEISMO  
KANCLERIO TARNYBOS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.
3. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą.
4. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
5. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą arba prireikus koordinuoja personalo vertinimo ir kompetencijų nustatymo organizavimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.
7. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.
8. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
9. Tvarko personalo asmens bylas.
10. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.
11. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais.
12. Laikantis nustatytų terminų teikti duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (SODRAI) apie naujai įdarbinamus ir atleidžiamus asmenis, nurodyti profesijų pogrupio kodus.
13. Rengia teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafiko projektą.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
    - 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 15.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
    - 15.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
    - 15.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);
- arba:

- 15.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 15.7. darbo patirtis – personalo valdymo patirtis;
- 15.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.