

PATVIRTINTA

Vilniaus regiono apylinkės teismo pirmininko
2020 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-122

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO
RYŠIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau - teismo) pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. 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 – Vilniaus regiono apylinkės teismo Vilniaus rajono rūmai, Ukmergės g. 322, Vilnius.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

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

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būti įgijęs teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teismų sistemoje, įskaitant Nacionalinę teismų administraciją, arba 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

4.3. 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;

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

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

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

4.7. 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

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. seka teismo veiklą, gaunamas bylas ir teismo įvykius bei laiku rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku, jo pavaduotoju, 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;

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

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

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

5.5. 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;

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

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

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

5.9. kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus;

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

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

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

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

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

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

5.16. kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą;

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

5.18. 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;

5.19. 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

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

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)