

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
PATARĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla;
  - 4.2. teisė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Teismo vertėjų darbo ir vertimo paslaugų koordinavimas;
  - 6.2. Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Koordinuoja dokumentų administravimą.
11. Koordinuoja bylų apskaitą.
12. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
13. Organizuoja įslaptintų dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
14. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui.
15. Padeda koordinuoti raštinės biurų veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose,

koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvui.

16. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimtumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą.

17. Vydo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.

18. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

20.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai;

arba:

20.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.8. darbo patirtis – teisės srityje;

20.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

22.2. organizuotumas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. analizė ir pagrindimas – 4;

22.5. komunikacija – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.