

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
LAZDIJŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – specialistas(XI lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Bylų tvarkymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.
8. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.
9. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
10. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
11. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
12. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
13. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.
14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;

17.2. organizuotumas – 1;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;

17.4. analizė ir pagrindimas – 1;

17.5. komunikacija – 1.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. teisės išmanymas – 1.

