

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo

2020 m. liepos 8 d.

Teismo kanclerio įsakymu Nr.: P-120

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS**

**VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**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 posėdžių tvarkaraščio parengimo užtikrinimas, teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas;
  - 6.2. Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
10. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vadovauja su skyriaus veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui.
12. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.

13. Koordinuoja nepriskirtų raštinės biurams teismo posėdžių sekretorių ir teismo vertėjų darbą, organizuoja pavadavimą.
14. Rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą bei atlieka kitas su dokumentacijos plano vykdymu susijusias funkcijas, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu susijusių dokumentų rengimą.
15. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
16. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – teisė (arba);
  - 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  
arba:
    - 18.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 18.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
    - 18.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai;  
arba:
      - 18.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
      - 18.8. darbo patirtis – teisės srityje;
      - 18.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
  - 19.2. organizuotumas – 4;
  - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 19.4. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 19.5. komunikacija – 4.
20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. strateginis požiūris – 4;
  - 20.2. veiklos valdymas – 4;
  - 20.3. lyderystė – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

