

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

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

**V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 14.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

**VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS**

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 15.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;
- 15.2. organizuotumas – 1;
- 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;

- 15.4. analizė ir pagrindimas – 1;
- 15.5. komunikacija – 1.
- 16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 16.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.
- 17. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0
- 17.1. teisės išmanymas – 1.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

