

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS
DRUSKININKŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(RAŠTINĖS DARBUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės 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. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
9. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
10. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimtumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą ir veda vertimų apskaitą.
11. Suderintus dokumentacijos plano duomenis suveda į LITEKO2 dokumentų valdymo modulį ir užtikrina tinkamą neprocesinių dokumentų valdymą.
12. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba jų įgaliotiems asmenims.

13. Tvarko teismo raštinei perduotas bylas, užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis registrams, vykdo bylų išsiuntimą aukštesnės instancijos teismui, pagal teisingumą ir pareikalavimą.

14. Teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo.

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

Funkcijos patvirtintos 2024.05.31 „Teisėjų tarybos nutarimas“ Nr.: 13p-73-(7.1.2.).

16. Prižiūri teisės aktų, dokumentacijos plano ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų, dokumentacijos plano ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.

17. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui.

18. Vykdo asmenų aptarnavimą telefonu, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka, ruošia išnagrinėtų bylų medžiagos kopijas, nuorašus, teismo posėdžių garso įrašus ir įstatymo nustatytais atvejais išduoda proceso dalyviams.

19. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinės sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.

20. Pagal poreikį pavaduoja raštinės biuro vedėją, jam nesant.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – teisė (arba);

21.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

21.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

21.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.8. darbo patirtis – teisės srityje;

21.9. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

