

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus 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 valdymo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su Teismo raštinės skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių darbo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
8. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
10. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir kitų dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą.
11. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklą vykdymui.
12. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, padeda koordinuoti raštinės biurų veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvui.

13. Teismo raštinės skyriaus vedėjui padeda koordinuoti teismo posėdžių sekretorių darbą, organizuoja Alytaus rūmuose dirbančių teismo posėdžių sekretorių pavadavimą.

14. Centrinuose rūmuose organizuoja teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.

15. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – teisė (arba);

17.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

17.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

17.6. darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

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

17.8. darbo patirtis – teisės srityje;

17.9. darbo patirties trukmė – 2 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

18.2. organizuotumas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. analizė ir pagrindimas – 4;

18.5. komunikacija – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

