

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžiai 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. Teisės aktų projektų ir kitų su teismo veikla susijusių dokumentų rengimas, teismo vadovybės pavedimų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Išvadų, pasiūlymų teikimas, metodinė ir praktinė pagalba teismo vadovybei dėl teisės aktų taikymo bei administracinės veiklos organizavimo, žmogiškųjų išteklių valdymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
9. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą.
10. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą teismo vadovybei teismo administracinės veiklos srityse, rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
11. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą teisme ir konsultuoja šiais klausimais.
12. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
13. Koordinuoja teisėjų ir teismo posėdžių sekretorių (esant poreikiui ir kitų teismo darbuotojų) darbą ir budėjimą poilsio ir švenčių dienomis, rengia teisėjų budėjimų grafikų, įsakymų dėl darbo poilsio ir švenčių dienomis projektus.

14. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, dirba su personalo apskaitos programa, apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką.

15. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą, personalo atranką, perkėlimą, atleidimą bei tvarko asmens bylas.

16. Vykdo teismo administracijos sekretoriaus funkcijas jo teisėto nebuvimo darbe atvejais.

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 (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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.5. darbo patirtis – teismų sistemos veikla;

18.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 3;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)