

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
PATARĖJO (DARBO VIETA - UTENOS RŪMUOSE)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**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.

**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. teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**FUNKCIJOS**

7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
8. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Koordinuoja dokumentų administravimą.
11. Koordinuoja bylų apskaitą.

12. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.

13. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Raštinės skyriaus veiklą vykdydami.

14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tikrina teisėjų darbo krūvius, rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.

15. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

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

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – teisė (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

19.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

### **KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. organizuotumas – 4;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.