

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

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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.

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas.

**FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
11. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus 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. 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.
14. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams priskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.
15. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.
16. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
17. Pavaduoja Raštinės skyriaus darbuotoją darbui su dokumentų registravimu.
18. 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 1 metai.

### **KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 20.2. organizuotumas – 3;
- 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 20.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.