

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
MOLĖTŲ RŪMŲ BIURO  
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – specialistas (XI lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus biuro vedėjui.

**VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. dokumentų valdymas.

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. bylų tvarkymas.

**FUNKCIJOS**

7. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.
8. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
9. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
10. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
11. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.
12. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).

14. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.
15. Parengia ir išsiunčia bylas apeliaciniam nagrinėjimui.
16. Apmoko naujai priimtus raštinės skyriaus Molėtų rūmų biuro teismo posėdžių sekretorius, teikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą įsakyme dėl mentorystės nustatytais terminais, esant būtinybei pavaduoja biuro teismo posėdžių sekretorius.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

### **KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;
- 19.2. organizuotumas – 1;
- 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;
- 19.4. analizė ir pagrindimas – 1;
- 19.5. komunikacija – 1.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. teisės išmanymas – 1.