

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
MOLĖTŲ RŪMŲ BIURO  
VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus biuro 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. asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas.

**FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Administruoja dokumentus.
10. Į apskaitą įtraukia bylas.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
12. 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.
13. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.

14. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdymui.
16. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
17. Nesant biuro vedėjo, vadovauja biuro veiklą vykdymui.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

### **KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 2;

20.2. analizė ir pagrindimas – 2;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

20.4. organizuotumas – 2;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.