

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

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

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. teismo posėdžių tvarkaraščio parengimo užtikrinimas, teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas;
 - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdyti arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vadovauja su skyriaus veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui.
12. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.

13. Koordinuoja Raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorių ir teismo vertėjų darbą, jų priskyrimą teisėjams / byloms, organizuoja pavadavimą.
14. Rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą bei atlieka kitas su dokumentacijos plano vykdymu susijusias funkcijas, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu susijusių dokumentų rengimą.
15. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
16. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 18.2. studijų kryptis – teisė (arba);
- 18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 18.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
arba:
- 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 18.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
- 18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 19.2. organizuotumas – 4;
- 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 19.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 19.5. komunikacija – 4.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. strateginis požiūris – 4;
- 20.2. veiklos valdymas – 4;
- 20.3. lyderystė – 4.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.