

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS
ZARASŲ RŪMŲ BIURO
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
2. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
3. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
4. Prižiūri teisės aktų, dokumentacijos plano ir kitų susijusių dokumentų nuostatų dėl procesinių ir kitų dokumentų valdymo vykdymą, tiesioginiam vadovui pavedus kuruoja priskirtų padalinio veiklos sričių įgyvendinimą.
5. 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.
6. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.
7. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdymui.
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
10. Pagal poreikį pavaduoja raštinės biuro vedėją, jam nesant.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

12.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.