

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
IGNALINOS RŪMŲ BIURO VEDĖJO  
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**FUNKCIJOS**

1. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Vadovauja su raštinės biuro veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui, dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas.
5. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą.
7. Užtikrina asmenų aptarnavimą teismo rūmuose, prašymų, pareiškimų, skundų, pasiūlymų, susijusių su skyriaus / biuro veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
9. Padeda vykdyti teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui.
10. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.2. studijų kryptis – teisė;

11.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

11.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

11.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

11.7. darbo patirties trukmė – 3 metai;