

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

**FUNKCIJOS**

1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
4. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Vadovauja su skyriaus veikla susijusių teismo dokumentų ir bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui, organizuoja teismo įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą.
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, prižiūri jų aktualumą.
7. Koordinuoja (nepriskirtų raštinės biurams) teismo posėdžių sekretorių, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, ir teismo vertėjų darbą, jų priskyrimą teisėjams / byloms, organizuoja pavadavimą.
8. 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.
9. Pagal priimtas teismo/-ų nutartis atlieka priverčiamųjų medicinos priemonių skyrimo kontrolę Teismo Utenos rūmuose.
10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
11. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų, pasiūlymų, susijusių su skyriaus veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

13.2. studijų kryptis – teisė (arba);

13.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

13.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

13.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

13.7. darbo patirties trukmė – 5 metai.