

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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 klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą.
3. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
4. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir kitų dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą.
5. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui.
6. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, padeda koordinuoti raštinės biurų veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvu.
7. Organizuoja teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose).
8. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimtumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą.
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

12.2. studijų kryptis – teisė (arba);

12.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

12.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

12.6. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

12.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.