

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO KANCLERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. FUNKCIJOS**

1. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
- 1.2. Koordinuoja teismo biudžeto projekto rengimą ir kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą bei teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą.
- 1.3. Užtikrina jam pavaldžių teismo administracijos padalinių funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
- 1.4. Koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą bei tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
- 1.5. Užtikrina informacijos teismo pirmininkui pateikimą laiku teismo administravimo sprendimams priimti, teikia siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo.
- 1.6. Užtikrina, kad teismo išteklių būtų valdomi teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.7. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 ir kituose straipsniuose bei kituose teisės aktuose teismo kancleriui nustatytas funkcijas.
- 1.8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
- 1.9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 2.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 2.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 3 metai.