

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. FUNKCIJOS

1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
 - 1.2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
 - 1.3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 - 1.4. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
 - 1.5. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
 - 1.6. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
- Funkcijos patvirtintos 2020-05-29 „Teisėjų tarybos nutarimas“ Nr.: 13P-61 (7.1.2).
- 1.7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas
 - 1.8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 2.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 2.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 2.3. studijų kryptis – edukologija (arba);
 - 2.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 2.5. studijų kryptis – ekonomika (arba);arba:
 - 2.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 2.7. darbo patirties sritis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 2.8. darbo patirtis srityje – 1 metai;