

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. FUNKCIJOS

1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja bylų apskaitą.
3. Koordinuoja dokumentų administravimą.
4. 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.
5. 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.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
8. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui..
9. Padeda koordinuoti raštinės biurų veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvui.
10. Organizuoja teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose)..
11. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimtumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą..
12. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
13. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

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 – vadyba (arba);
 - 2.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 2.5. studijų kryptis – edukologija (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 – 2 metai.