

PATVIRTINTA
Vilniaus regiono apylinkės teismo
2020 m. birželio 30 d.
kanclerio įsakymu Nr. V-192

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla;
 - 4.2. teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teismo posėdžių tvarkaraščio parengimo užtikrinimas, teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas;
 - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
8. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Funkcijos patvirtintos 2020.05.29 „Teisėjų tarybos nutarimas“ Nr.: 13p-61-(7.1.2).

13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui, organizuoja teismo įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą.

14. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.

15. 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.

16. 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.

17. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.

18. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – teisė;

19.3. studijų kryptis – edukologija;

19.4. studijų kryptis – vadyba;

19.5. studijų kryptis – ekonomika;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

21.2. organizuotumas – 4;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 4.

22. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. strateginis požiūris – 4;

22.2. veiklos valdymas – 4;

22.3. lyderystė – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)