

PATVIRTINTA

Vilniaus regiono apylinkės teismo

2020 m. birželio 30 d.

kanclerio įsakymu Nr. V-192

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
TEISMO RAŠTINĖS BIURO
VYRESNIOJO SPECIALISTO (TRAKŲ RŪMŲ)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vedėjui.

**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.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Administruoja dokumentus.
8. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Į apskaitą įtraukia bylas.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
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. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą

formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui.

14. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.

15. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 2;

19.2. analizė ir pagrindimas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. organizuotumas – 2;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

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

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
TEISMO RAŠTINĖS BIURO
VYRESNIOJO SPECIALISTO (ŠALČININKŲ RŪMŲ)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus Raštinės biuro vedėjui.

**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.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
 9. Administruoja dokumentus.
 10. Į apskaitą įtraukia bylas.
 11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
 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. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą

formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui.

14. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.

15. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

19.2. organizuotumas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. analizė ir pagrindimas – 2;

19.5. komunikacija – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)