

PATVIRTINTA

Plungės apylinkės teismo kanclerio

2022 m. gruodžio 14 d.

įsakymu Nr.: P-359

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS  
PALANGOS RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus 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;
  - 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 koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas;
  - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su raštinės biuro veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui, dalyvauja rengiant teismo

dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas.

12. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.

13. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą.

14. Užtikrina asmenų aptarnavimą teismo rūmuose, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga.

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

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – teisė (arba);

17.3. studijų kryptis – edukologija (arba);

17.4. studijų kryptis – pedagogika (arba);

17.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

18.2. organizuotumas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. analizė ir pagrindimas – 4;

18.5. komunikacija – 5.

19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. strateginis požiūris – 3;

19.2. veiklos valdymas – 3;

19.3. lyderystė – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)