

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo

2023 m. birželio 2 d.

Teismo kanclerio įsakymas Nr.: V-133

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teismo įslaptintų dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas;
  - 6.2. teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
11. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
12. 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.

13. Įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

14. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, rengia įslaptintos dokumentacijos planą.

15. Organizuoja įslaptintų dokumentų saugojimą, archyvavimą.

16. Organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą.

17. Užtikrina teismo patalpų ir įrangos, skirtų darbui su įslaptinta informacija, priežiūrą ir parengimą naudoti.

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

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

20.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

20.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta institucijos vadovo patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše..

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

22.2. organizuotumas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)