

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo  
2021 m. gruodžio 9 d.  
Kanclerio įsakymas Nr.: V-291

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO  
KĖDAINIŲ RŪMŲ  
VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės 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. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

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

14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
15. Rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius teismo pirmininko ir/ar teismo pirmininko pavaduotojų potvarkių projektus, organizuoja struktūrinio padalinio susirinkimus ir juos protokoluoja.
16. Registruoja struktūrinio padalinio darbuotojų gautus prašymus personalo klausimais, perduoda juos derinimui atsakingiems asmenims ir užtikrina jų perdavimą vyriausiosioms specialistėms (darbui su personalu).
17. Atlieka raštinės biuro vedėjo (ne centriniuose rūmuose) funkcijas jo teisėto nebuvimo darbe laikotarpiais.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 19.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;
  - 20.2. organizuotumas – 2;
  - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;
  - 20.4. analizė ir pagrindimas – 2;
  - 20.5. komunikacija – 2.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 21.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)