

PATVIRTINTA

Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio

2026 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. 1V-92

**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teismo posėdžių sekretorių darbo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
10. Koordinuoja ir kontroliuoja teismo vertėjų darbą, užsako vertimo paslaugas, vykdo sutartis, sudarytas su vertimo paslaugų tiekėjas.

11. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
12. Nesant teismo raštinės skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui, skirsto bylas.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
14. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo posėdžių sekretorių darbą (Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos rūmuose (Klaipėdos mieste), (išskyrus nutolusius pastatus), užtikrina, kad nutolusiuose pastatuose teismo posėdžių sekretorių darbas būtų tinkamai organizuojamas, koordinuojamas ir kontroliuojamas.
15. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą, užtikrina tinkamą teismo bylų ir kitų dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja ir užtikrina dokumentų bylų perdavimą archyvu.
16. Koordinuoja ir kontroliuoja Klaipėdos apylinkės teisme gautų dokumentų priėmimą, registravimą, paskirstymą, išsiuntimą, asmenų aptarnavimą ir susipažinimą su bylų medžiaga.
17. Koordinuoja, kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus Klientų aptarnavimo raštinės darbą, užtikrindamas priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą.
18. Organizuoja procesinių dokumentų ir teisminių bylų perdavimą teismo rūmų (išskyrus nutolusius pastatus) teisėjams kuratoriams.
19. Dalyvauja skaičiuojant teisėjų darbo krūvį, užtikrina darbo krūvio tolygumą tarp vienodas pareigybės užimančių padalinio darbuotojų.

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 – viešasis administravimas (arba);
 - 20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 20.4. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 20.5. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (lietuvių, anglų ar kita užsienio kalba) (arba);
arba:
 - 20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 20.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 20.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 5;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 21.4. organizuotumas – 4;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)