

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- registruoja bylas ir perduoda paskirtas bylas teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- veda siunčiamųjų dokumentų apskaitos žurnalą;
- veda baudžiamųjų bylų, teikimų, ikiteisminio tyrimo dokumentų ir kitų procesinių dokumentų apskaitą, po įsiteisėjimo išsiunčia dokumentus vykdyti;
- rengia patvarkymų projektus išnagrinėtose baudžiamosiose bylose ir teikimuose;
- išrašo vykdomuosius raštus išnagrinėtose baudžiamuosiuose bylose;
- tvarko Teismo Anykščių rūmuose gautų daiktinių įrodymų apskaitą, organizuoja ir kontroliuoja daiktinių įrodymų saugojimą, sunaikinimą, grąžinimą ir perdavimą valstybei;
- kontroliuoja Teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas ir organizuojant Teismo Anykščių rūmų dokumentų perdavimą saugoti;
- tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo piliečių supažindinimą su Teismo Anykščių rūmų bylų medžiaga;
- teikia kitiems Teismo Anykščių rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina Teismo Anykščių rūmų biure esančių bylų, dokumentų saugumą;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- atlieka Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjo funkcijas šiam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
- teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo Teisme;
- vykdo kitus Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjo su Teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjui.