

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS 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;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- užtikrina tinkamą Teismo Utenos rūmų bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- registruoja Teismo Utenos rūmuose gautas bylas;
- tvarko Teismo Utenos rūmų elektroninį pašta, atspausdina dokumentus, gautus į E. pristatymo dėžutę, persiunčia Teismo rūmams skirtus dokumentus, gautus į E. pristatymo dėžutę, siunčia dokumentus per E. pristatymą;
- registruoja Teismo Utenos rūmuose gautus dokumentus į gautų dokumentų registrus ir perduoda šiuos dokumentus vykdytojams;
- priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Teismo raštinės skyriui;
- teikia Teismo Utenos rūmų darbuotojams informaciją apie kontroliuojamų Teismo pirmininko pavedimų vykdymo terminus;
- užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- pasibaigus einamiems metams, peržiūri užbaigtas Teismo Utenos rūmų dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo archyvo skyrių;
- užtikrina Teismo raštinės skyriuje esančių bylų, dokumentų saugumą;
- teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Utenos rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją; pagal kompetenciją konsultuoja į Teismą besikreipiančius asmenis;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus darbuotoją darbui su dokumentų registravimu jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus darbuotojus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo pirmininko, jo pavaduotojų ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

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