

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ZARASŲ 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;
- 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;
- tvarko įsiteisėjusias civilines, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, teikimus. Ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus, patvarkymus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nuosprendžių, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtintus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams;
- civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- kontroliuoja Teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas ir organizuojant Teismo Zarasų rūmų dokumentų perdavimą saugoti;
- tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- teikia kitiems Teismo Zarasų rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina Teismo Zarasų rūmų biure esančių bylų, dokumentų saugumą;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- atlieka Teismo raštinės skyriaus Zarasų 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 Zarasų 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 Zarasų rūmų biuro vedėjui.