

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio
2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
CIVILINIŲ BYLŲ RAŠTINĖS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės vyresnysis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga kontroliuoti Civilinių bylų raštinės darbą, padėti civilinių bylų raštinės vyriausiajam specialistui užtikrinti Civilinių bylų raštinei priskirtų funkcijų vykdymą.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę nei vienerių metų patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis:
 - 5.2.1. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teismo procesą, nuostatomis;
 - 5.2.2. teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą bei kitais teisės aktais, būtiniais funkcijų vykdymui;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja civilinių bylų raštinės specialistų (toliau – specialistas) atliekamas funkcijas, paskirstydamas nesančių specialistų darbus kitiems specialistams;
 - 6.2. padeda civilinių bylų raštinės vyriausiajam specialistui paskirstyti nesančių Civilinių bylų raštinės darbuotojų funkcijas / darbus kitiems Civilinių bylų raštinės darbuotojams;
 - 6.3. kontroliuoja teismo procesinių sprendimų (nutarčių, teismo įsakymų) vykdymą;
 - 6.4. kontroliuoja civilinių bylų išsiuntimą apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
 - 6.5. kontroliuoja bylas dėl fizinio asmens bankroto, perduotas į Civilinių bylų raštinę;
 - 6.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;
 - 6.7. teikia duomenis registrams ir iš registrų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.8. rengia pagal kompetenciją teismo veiklos ir administravimo dokumentus ir / ar dokumentų projektus bei atsako į gautą korespondenciją;
- 6.9. pagal kompetenciją nagrinėja žodinius asmenų prašymus;
- 6.10. teikia Civilinių bylų raštinės ir kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą civilinių bylų vykdymo ir tvarkymo klausimais;
- 6.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- 6.12. pavaduoja civilinių bylų raštinės vyriausiąjį specialistą jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.13. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, civilinių bylų raštinės vyriausiojo specialisto pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
- 7.4. įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;
- 7.5. įvestų į registrus ar pateiktų iš registrų duomenų teisingumą;
- 7.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.7. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)