



**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (LITUANISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2019 m. spalio 23 d. Nr. 1V-250
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdama į Klaipėdos apylinkės teismo pirmininko 2019 m. spalio 23 d. įsakymą Nr. 1V-248 „Dėl Klaipėdos apylinkės teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etatų skaičiaus ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. lapkričio 1 d. Teismo raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto (lituanisto) pareigybės aprašymą (pareigybių grupė – specialistai, pareigybės lygis – A2, Klaipėdos miesto rūmai) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u teismo kanclerio tarnybos vyriausiąją specialistę Ingrą Eitutiene su įsakymu elektroniniu paštu supažindinti teismo kanclerio tarnybos vyriausiąją specialistę Vilną Bartkevičienę, teismo raštinės skyriaus vedėją Ireną Janutienę.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę teismo kanclerio tarnybos vyriausiajai specialistei Vilmai Bartkevičienei ir teismo kanclerio tarnybos vyriausiajai specialistei Ingrai Eitutienei.

4. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. spalio 23 d.

Teismo kanclerė

Erika Čikurkova

Parengė
Teismo kanclerio tarnybos
vyriausioji specialistė

Ingra Eitutiene
2019-10-23

PATVIRTINTA
Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio
2019 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 1V-250

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (LITUANISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (lituanistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Teismo raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto (lituanisto) pareigybė reikalinga redaguoti teisme rengiamus dokumentus bei viešai skelbtiną informaciją, teismo darbuotojams teikti metodinę ir praktinę pagalbą lietuvių kalbos klausimais.
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 humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos studijų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų (įskaitant teisės aktų ir teismo procesinių sprendimų projektus) rengimą bei gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 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. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais redaguoja teisme rengiamus (įskaitant teisės aktų ir teismo procesinių sprendimų) dokumentų projektus ir viešai skelbtiną informaciją;
 - 6.2. konsultuoja teismo darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
 - 6.3. pagal kompetenciją teikia siūlymus, rengia metodines rekomendacijas;
 - 6.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 6.5. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo 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. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.5. 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)