

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

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ RAŠTINĖS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbą ir užtikrinti jai priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų vykdymą ir perdavimą Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) Archyvo skyriui.
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 dvejų 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 savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir administracinių nusižengimų bylų raštinės veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbą, užtikrindamas priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, paskirstydamas nesančių Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbuotojų funkcijas kitiems Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbuotojams;
 - 6.2. užtikrina išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų vykdymą, tvarkymą, saugojimą iki perdavimo Archyvo skyriui;
 - 6.3. parengia Bylų (dokumentų) perdavimo aktus, organizuoja jų perdavimą

Archyvo skyriui;

6.4. užtikrina, kad Administracinių nusižengimų bylų raštinės dokumentai būtų rengiami pagal teisės aktų reikalavimus;

6.5. koordinuoja ir kontroliuoja administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresniojo specialisto veiklą;

6.6. organizuoja teismo procesinių sprendimų (nutarimų, nutarčių) vykdymą, žymi jų įsiteisėjimą;

6.7. kontroliuoja daiktinių įrodymų išnagrinėtose administracinių nusižengimų bylose gražinimą proceso dalyviams ar organizuoja jų sunaikinimą;

6.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;

6.9. užtikrina duomenų teikimą / gavimą ir teikia duomenis registrams ir iš registru teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. užtikrina Administracinių nusižengimų bylų raštinėje asmens duomenų ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugą;

6.11. rengia pagal kompetenciją teismo veiklos ir administravimo dokumentus ir / ar dokumentų projektus bei atsako į gautą korespondenciją;

6.12. pagal kompetenciją nagrinėja žodinius asmenų prašymus;

6.13. teikia Administracinių nusižengimų bylų raštinės ir kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą administracinių nusižengimų bylų vykdymo ir tvarkymo klausimais;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;

6.15. pavaduoja administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresnįjį specialistą jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.16. teikia teismo raštinės skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbuotojų vertinimo;

6.17. 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. įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;

7.5. įvestų į registrus ar pateiktų iš registru 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)