

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo raštinės skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Klaipėdos rajono rūmai, Klaipėdos g. 1, Gargždai, Klaipėdos rajonas.

II. PASKIRTIS

3. Teismo raštinės skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga registruoti gautą korespondenciją, perduoti ją teismo rūmų darbuotojams; užvesti ir suformuoti naujas bylas, sujungti ar išskirti nagrinėjamas bylas, perduoti bylas ir dokumentus teisėjams, teismo mediatoriams; koordinuoti teismo rūmų siunčiamos korespondencijos registravimą, skirstymą, perdavimą Klaipėdos miesto rūmams.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityse – dokumentų ir žmogiškųjų išteklių valdymo.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, dokumentų valdymą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius procesinių dokumentų valdymą;
 - 5.4. išmanyti teisminių bylų nagrinėjimo procesą;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina teismo rūmuose gautų dokumentų priėmimą, registravimą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 6.2. organizuoja užregistruotų dokumentų perdavimą teismo rūmų darbuotojams;
 - 6.3. užveda pagal užregistruotus dokumentus ir suformuoja teismines bylas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO sistema) nustatyta tvarka;
 - 6.4. perduoda teismo rūmų teisėjams taisyklėse nustatyta tvarka;

- 6.5. užvestas, suformuotas ir paskirstytas teismines bylas (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas);
- 6.6. dokumentus su teismo pirmininko / teismo pirmininko pavaduotojo rezoliucijomis, patvarkymais (kartu su byla);
- 6.7. sujungtas ar išskirtas teismo proceso metu bylas (pažymėjęs apie bylų sujungimą LITEKO sistemoje);
- 6.8. pildo Teisminės mediacijos apskaitos žurnalą ir perduoda bylas teismo mediatoriams;
- 6.9. koordinuoja teismo rūmų siunčiamos korespondencijos (bylų, jų medžiagos, procesinių ir kitų dokumentų) registravimą, skirstymą, persiuntimą Klaipėdos miesto rūmams;
- 6.10. pagal kompetenciją nagrinėja žodinius asmenų prašymus;
- 6.11. teikia duomenis registrams ir iš registruojamų teismo rūmų darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.12. pagal kompetenciją rengia teismo rūmų veiklos ir administravimo dokumentus ir / ar dokumentų projektus;
- 6.13. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO sistema, pagal patvirtintą tvarką;
- 6.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- 6.15. pavaduoja Teismo raštinės skyriaus patarėją atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.16. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo raštinės skyriaus patarėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo raštinės skyriaus veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)