

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo raštinės skyriaus patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

II. PASKIRTIS

3. Teismo raštinės skyriaus patarėjo pareigybė reikalinga padėti teismo raštinės skyriaus vedėjui užtikrinti tinkamą Teismo raštinės skyriaus funkcionavimą (Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą ir kontrolę), Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) dokumentų valdymą ir kontrolę.

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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip trejų metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

- 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 savo veiklą;

- 5.6. gebėti organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Teismo raštinės skyriaus darbuotojų veiklą;

- 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas;

- 5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja ir kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorių (toliau – teismo posėdžių sekretorius) darbą;

- 6.2. veda pagal patvirtintą tvarką teismo posėdžių sekretoriams papildomai paskirtų darbų apskaitą;

- 6.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti teismo posėdžių sekretorius su darbo pobūdžiu;
- 6.4. rengia teismo posėdžių sekretorių darbo patikrinimus, teikia patikrinimų išvadas, ataskaitas / projektus teismo raštinės skyriaus vedėjui;
- 6.5. rengia teismo posėdžių sekretorių tarnybinės veiklos vertinimo projektus;
- 6.6. organizuoja procesinių dokumentų ir teisminių bylų perdavimą Klaipėdos miesto rūmų (toliau – teismo rūmai) teisėjams kuratoriams;
- 6.7. teikia duomenis registrams ir iš registruojamų teismo rūmų darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. teikia teismo posėdžių sekretoriams metodinę pagalbą teisminių bylų tvarkymo ir dokumentų valdymo klausimais;
- 6.9. pagal kompetenciją rengia teismo rūmų veiklos ir administravimo dokumentus ir / ar dokumentų projektus;
- 6.10. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal patvirtintą tvarką;
- 6.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- 6.12. pavaduoja teismo raštinės skyriaus vedėją ir teismo raštinės skyriaus vyriausiąjį specialistą jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.13. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo raštinės skyriaus veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)