

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresnysis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga kontroliuoti Administracinių nusižengimų bylų raštinės darbą; padėti administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiajam specialistui užtikrinti Administracinių nusižengimų bylų raštinei priskirtų funkcijų vykdymą; registruoti, užvesti ir suformuoti administracinių nusižengimų bylas.
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 darbo 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 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. registruoja, užveda ir suformuoja administracinių nusižengimų bylas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO sistema) nustatyta tvarka;
 - 6.2. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO sistema pagal teisme patvirtintą tvarką;
 - 6.3. teikia duomenis registrams ir iš registruojamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. rengia pagal kompetenciją teismo veiklos ir administravimo dokumentus ir / ar dokumentų projektus bei atsako į gautą korespondenciją;
 - 6.5. pagal kompetenciją nagrinėja žodinius asmenų prašymus;
 - 6.6. teikia Administracinių nusižengimų bylų raštinės ir kitiems teismo darbuotojams

- metodinę pagalbą administracinių nusižengimų bylų vykdymo ir tvarkymo klausimais;
- 6.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
 - 6.8. pavaduoja administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiąjį specialistą jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
 - 6.9. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, administracinių nusižengimų 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)