

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
KLIENTŲ APTARNAVIMO RAŠTINĖS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti Teismo raštinės skyriaus Klientų aptarnavimo raštinės (toliau – Klientų aptarnavimo raštinė) darbą ir užtikrinti jai priskirtų funkcijų vykdymą.
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 civilinį teismo procesą nuostatomis;
 - 5.2.2. teisės aktais, reglamentuojančiais procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą, 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 Klientų aptarnavimo raštinės veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Klientų aptarnavimo raštinės darbą, užtikrindamas priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, paskirstydamas nesančių Klientų aptarnavimo raštinės darbuotojų funkcijas kitiems Klientų aptarnavimo raštinės darbuotojams;
 - 6.2. užtikrina Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmuose (toliau – teismo rūmai) gautų dokumentų priėmimą, registravimą ar teismo rūmų dokumentų išsiuntimą / įteikimą, susipažinimą su teisminių bylų medžiaga nustatyta tvarka;
 - 6.3. organizuoja užregistruotų dokumentų perdavimą teismo ar teismo rūmų struktūriniais padaliniais ar darbuotojams;
 - 6.4. koordinuoja ir kontroliuoja klientų aptarnavimo raštinės vyresniųjų specialistų veiklą;

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

6.6. rengia Bylų (dokumentų) perdavimo aktus ir pagal juos perduoda Klientų aptarnavimo raštinės dokumentus ir bylas į Archyvo skyrių;

6.7. užtikrina Klientų aptarnavimo raštinėje asmens duomenų ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugą;

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

6.9. pagal kompetenciją nagrinėja žodinius asmenų prašymus;

6.10. teikia Klientų aptarnavimo raštinės ir kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų priėmimo, registravimo ir išsiuntimo klausimais;

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

6.12. pavaduoja klientų aptarnavimo raštinės vyresnįjį specialistą, atsakingą už dokumentų priėmimą ir registravimą, jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.13. teikia teismo raštinės skyriaus vedėjui, teismo raštinės skyriaus vyriausiajam specialistui pasiūlymus dėl Klientų aptarnavimo raštinės darbuotojų vertinimo;

6.14. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo raštinės skyriaus 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. jo 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)