

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo Raštinės skyriaus patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II. SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Teismo Raštinės skyriaus patarėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti sklandų teismo dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, archyvo tvarkymą, organizuoti asmenų aptarnavimą bei informacijos apie teismo darbą ir funkcijas teikimą.

### **III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

### **IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teisės, personalo valdymo ar dokumentų valdymo srityje viešojo administravimo įstaigoje;
- 4.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimo reguliavimą;
- 4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 4.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
- 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.7. mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir Microsoft Office programiniu paketu.

### **V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja teismo raštinės darbą taip, kad jis būtų atliktas tinkamai ir laiku;

5.2. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

5.3. teikia pasiūlymus rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas, organizuoja teismo dokumentų perdavimą į teismo archyvą tolimesniam saugojimui;

5.4. organizuoja ir koordinuoja asmenų aptarnavimą teisme ir informacijos apie teismo darbą ir funkcijas teikimą;

5.5. teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;

5.6. teikia pasiūlymus ir rengia raštinės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, dalyvauja valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą konkursuose bei raštinės darbuotojų atrankose;

5.7. atlieka raštinės darbuotojų ir tarnautojų veiklos analizę ir teikia ataskaitas;

5.8. kontroliuoja, kaip raštinės tarnautojai ir darbuotojai laikosi darbo drausmės bei elgesio ir profesinės etikos normų;

5.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO);

5.10. kontroliuoja, kad raštinės darbuotojai laiku ir tinkamai suvestų duomenis į LITEKO;

5.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

5.12. teikia pasiūlymus teismo Raštinės skyriaus vedėjui dėl teismo dokumentų valdymo tobulinimo ar raštinės darbo organizavimo;

5.13. organizuoja tinkamą ir savalaikį įslaptintos informacijos priėmimą, registravimą, perdavimą vykdytojams, apskaitą bei apsaugą, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir teikia pasiūlymus įslaptintos informacijos administravimo klausimais;

5.14. atlieka teismo Raštinės skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant;

5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo Raštinės skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau