

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo Raštinės skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Teismo Raštinės skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir tvarkyti teismo dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą teismo archyvo skyriui, rinkti bei tvarkyti statistinius duomenis, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu teismo raštinės skyriuje. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai.

### **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 aukštąjį koleginį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
- 4.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

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

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

5.2. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

5.3. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas, ir organizuojant teismo dokumentų perdavimą saugoti;

5.4. teikia kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

5.5. užtikrina teismo raštinės skyriuje esančių bylų, dokumentų saugumą;

5.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis patvirtinta tvarka;

5.7. teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo teisme;

5.8. užtikrina nepertraukiamą teismo darbą, organizuojant teismo posėdžių sekretorių darbą;

5.9. vykdo kitus su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

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

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

---

Susipažinau