

# ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO ALYTAUS RŪMŲ SPECIALISTO (SEKRETORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Specialistas (sekretorius).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.
4. Specialisto (sekretoriaus) pareigybė reikalinga užtikrinti teismo dokumentų priėmimą ir registravimą bei tinkamą asmenų aptarnavimą. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

## II. 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;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;
  - 5.3. žinoti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles;
  - 5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. savarankiškai planuoti, organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
  - 5.7. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų (Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų).

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 6.1. priima teismui adresuotą korespondenciją gautą paštu, faksu, elektroniniu paštu, ją peržiūri, užregistruoja, duomenis suveda į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) ir perduoda vykdytojams;
  - 6.2. priima teisme tiesiogiai pateiktus dokumentus, juos užregistruoja, duomenis suveda į LITEKO ir perduoda vykdytojams;
  - 6.3. paštu gautą korespondenciją išima iš voko, patikrina priedus ir nustačius, kad trūksta prieduose nurodytų dokumentų, nedelsiant surašo trūkstamų dokumentų aktą ir prideda jį prie gauto dokumento;
  - 6.4. pagal nustatytą tvarką pateikia dokumentus teismo pirmininkui ar pavaduotojui bei raštinės skyriaus vedėjui rezoliucijų rašymui arba tiesiogiai perduoda vykdytojams pasirašytinai. Grįžusius dokumentus su rezoliucijomis per įmanomai trumpesnį laiką perduoda vykdytojams pasirašytinai;

6.5. priima į teismą besikreipiančius asmenis su pareiškimais, prašymais, padeda jiems užpildyti prašymus bei organizuoja proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašų, kopijų išdavimą;

6.6. organizuoja tinkamą asmenų aptarnavimą vieno langelio principu, teikia jiems aktualią informaciją;

6.7. tvarko dokumentų žurnalus, registrus bei nustatyta tvarka juos perduoda į teismo archyvą;

6.8. teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku procesinius įvykius fiksuoja LITEKO sistemoje;

6.9. pavaduoja dokumentų priėmimo dirbančią sekretorę jos atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

6.10. vykdo kitus teismo kanclerio, raštinės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą specialistas (sekretorius) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

