

# 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. Sekretoriaus (specialisto) 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. rengia, tvarko ir saugo teismo dokumentus bei popierines ir elektronines bylas pagal teisės aktų reikalavimus, užtikrina teismo raštinės skyriuje esančių bylų ir dokumentų saugumą bei konfidencialumą;
  - 6.2. priimant dokumentus patikrina priedus ir nustačius, kad trūksta prieduose nurodytų dokumentų, nedelsiant surašo trūkstamų dokumentų aktą ir prideda jį prie gauto dokumento;
  - 6.3. tvarko teismo elektroniniu paštu, Nacionalinės Elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymas) gautą korespondenciją;
  - 6.4. registruoja Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO), per Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – VEP posistemis) ir į E. pristatymo elektroninę pašto dėžutę gautus elektroninius dokumentus;
  - 6.5. elektroniniu paštu persiunčia kitiems Teismo rūmams skirtą korespondenciją;

6.6. skaitmenina gautus dokumentus, pateiktus į elektronines bylas ir įkelia į juos pasirašant saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu;

6.7. LITEKO sistemoje užregistruoja į bylas po įvykdymo gautus dokumentus;

6.8. registruoja, suveda į LITEKO gautus apeliacinius bei atskiruosius skundus ir perduoda vykdytojams;

6.9. savo kompetencijos ribose organizuoja besikreipiančių į teismą asmenų priėmimą, asmenų aptarnavimą telefonu, elektroniniu paštu;

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

6.11. laiku ir tinkamai atsako į gautus prašymus, paklausimus ir reikalavimus;

6.12. teikia pasiūlymus dėl specialisto (sekretoriaus) darbo tobulinimo;

6.13. pavaduoja dokumentų priėmime dirbančius darbuotojus jų atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

6.14. 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.

