

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
DRUSKININKŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
SPECIALISTO (SEKRETORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Druskininkų rūmų raštinės biuro (toliau – Raštinės biuras) specialistas (sekretorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas dirbančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmai (Druskininkų g. 43, LT-66166 Druskininkai).

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, teismo kompetenciją ir procesinius teismų veiklos klausimus;

3.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;

3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti;

3.7. laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti su interesantais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

4.1. užtikrinti savalaikį kokybišką dokumentų (bylų) gautų teismo raštinėje, paštu, elektroniniu paštu, per Viešųjų elektroninių paslaugų portalą ir kitais būdais, priėmimą ir peržiūrą;

4.2. patikrinti gautus dokumentus (bylas) ir prie jų pridedamus priedus, jų egzempliorių skaičių. Dokumentus (bylas) registruoti vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka ir suvesti reikalingus duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau - LITEKO) ir LITEKO2 dokumentų valdymo modulį;

4.3. užtikrinti operatyvų dokumentų (bylų) perdavimą tiesiogiai pagal paskirtį atsakingiems darbuotojams, teisėjams ir/ar rezoliuciją;

4.4. persiųsti tinkamam adresatui ne teismui skirtus dokumentus arba gražinti juos siuntėjui vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka;

4.5. sutvarkyti siunčiamą korespondenciją, užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta, užpildyti nustatytos formos registrus ir išsiųsti nurodytiems adresatams;

4.6. savo kompetencijos ribose, laikantis Asmenų aptarnavimo standarto ir užtikrinant asmens duomenų apsaugą, atsakyti į besikreipiančių asmenų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, parengti atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, paklausimus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;

4.7. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas susijusias su LITEKO informacine sistema,

pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.8. užtikrinti bylų (dokumentų) fizinį saugumą ir kitos patikėtos informacijos išsaugojimą;

4.9. vykdyti kitus teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus vedėjo ir Raštinės biuro vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Raštinės biuro vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

