

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS JURBARKO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO  
SPECIALISTO  
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**I. FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. pasibaigus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo nustatyta tvarka ir terminais atiduoda sutvarkytas civilines, baudžiamąsias ir administracinių nusižengimų bylas į teismo archyvą;
  - 1.2. organizuoja tinkamą piliečių priėmimą, supažindinimą su išnagrinėtomis bylomis;
  - 1.3. išduoda teismo rūmuose bylų ar bylos dalies kopijas (nuorašus), garso įrašų kopijas;
  - 1.4. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal teismo patvirtintą tvarką;
  - 1.5. savo kompetencijos ribose, reikalui esant, teikia informaciją atvykusiems piliečiams ir telefonu;
  - 1.6. sudaro siunčiamos teismo korespondencijos sąrašus;
  - 1.7. ne einamųjų metų bylose gautus įvykdytus vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus susiuvu ir sunumeruoja į išnagrinėtas bylas chronologine tvarka;
  - 1.8. pavaduoja kitą raštinės biuro specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių);
  - 1.9. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus Jurbarko rūmų raštinės biuro vedėjo pavedimus, reikalingus teismo strateginių tikslų įgyvendinimui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
  - 2.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 2.5. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.