

Suvestinė redakcija nuo 2025-05-06

PATVIRTINTA
Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio
2025 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. TK-3

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo kanclerio tarnybos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Lietuvos apeliacinio teismo veiklai reikalingų prekių, paslaugų, darbų įsigijimą, jų apskaitą ir racionalų naudojimą, sudaryti saugias darbo sąlygas teisme.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2.turėti viešųjų pirkimų vykdymo biudžetinėse įstaigose ir turto valdymo darbo patirties;

Papunkčio pakeitimas:

Nr. TK-26, 2025-05-06

- 5.3.išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, biudžetinių įstaigų veiklos administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, darbuotojų saugą ir sveikatą, kitus teisės aktus, reikalingus nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 5.4.mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis biuro technika;
- 5.5.gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 5.6.išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.7.mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti tarnybinės etikos principus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, vykdymą ir sutarčių viešinimą, ataskaitų apie viešuosius pirkimus teikimą;

6.2. pagal kompetenciją priima pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus, kontroliuoja, ar jie atitinka viešųjų pirkimų ar sutarčių sąlygoms, atlieka teismo sudarytų sutarčių verčių stebėseną;

6.3. užtikrina pagal kompetenciją priskirto materialaus turto tinkamą apskaitą, prireikus siūlo ir organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą, dalyvauja atliekant turto inventorizacijas;

6.4. organizuoja turto tinkamą sandėliavimą ir apsaugą, pagal kompetenciją priskirto turto išdavimą naudoti, sudaro materialinių darbo priemonių ir kitų išteklių poreikio analizes;

6.5. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos klausimų, privalomo profilaktinio sveikatos tikrinimo reikalavimų įgyvendinimą;

6.6. užtikrina saugumo priemones teisme, aprūpinimą individualiomis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis, civilinės saugos mokymų (pratybų) inicijavimą ir organizavimą;

6.7. užtikrina jo žinioje pagal teismo dokumentacijos planą esančių dokumentų (bylų) tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:

6.1. tinkamą pavestų funkcijų vykdymą laiku;

6.2. jam patiktų materialinių išteklių saugumą;

6.3. darbų saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

7. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)