

# **ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO ALYTAUS RŪMŲ SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (raštinės darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjai.
4. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą civilinių bylų apskaitą ir apsaugą teismo raštinėje, sprendimų, nutarčių, teismo įsakymų perdavimą (išsiuntimą) vykdymui arba išieškotojams. 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. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teisminį procesą, dokumentų rengimą ir tvarkymą bei kitus teisės aktus, būtinus tiesioginių funkcijų vykdymui;
  - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
  - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.6. 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. priima į raštinę iš teismo posėdžių sekretorių pilnai sutvarkytas išnagrinėtas bylas, pažymi apie tai apskaitos žurnaluose, patikrina bylų duomenis (tame tarpe – ar yra visi parašai, apyrašas, priedai ir kt.), trūkstant duomenų, apie tai informuoja atsakingus asmenis, tikrina ar bylos į raštinę perduodamos laikantis nustatytų terminų;
  - 6.3. suveda informaciją į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) apie bylų, grįžusių iš aukštesnių instancijų teismų su panaikintais, pakeistais ar paliktais tais pačiais procesiniais sprendimais, organizuoja jų saugojimą raštinėje;
  - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmenų priėmimą susipažinti su neišnagrinėtomis/išnagrinėtomis popierinėmis ir elektroninėmis bylomis, pažymint apskaitos žurnale susipažinimo trukmės pradžią ir pabaigą, organizuoja teismo posėdžių garso įrašų, bylos medžiagos kopijų ir nuorašų išdavimą;
  - 6.5. išsiunčia įsiteisėjusių procesinių sprendimų kopijas ir nuorašus teisės aktuose numatytiems fiziniams ir juridiniams asmenims, organizuoja teismui pateiktų medžiagų (įrodymų, bylų ir kitų dokumentų) originalų grąžinimą jas pateikusiems asmenims ir institucijoms;
  - 6.6. išrašo vykdomuosius raštus ir juos lydinčiuosius raštus, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiunčia juos vykdyti išieškotojui.

6.7. pagal suteiktus įgaliojimus teikia informaciją duomenų registrams;

6.8. LITEKO sistemoje registruoja įvykius apie galutinių procesinių sprendimų įsiteisėjimą, nuasmenintų procesinių sprendimų skelbtinumą bei kitą su bylų vykdymu susijusią informaciją;

6.9. pagal pareigybei priskirtas vaidmens (rolės) funkcijas, tinkamai ir laiku suveda duomenis, įkelia procesinius dokumentus į LITEKO, atsižvelgiant į teismo pirmininko įsakymu nustatytą tvarką ir Darbo su teismų informacine sistema LITEKO taisykles;

6.10. pasibaigus kalendoriniams metams, surašius perdavimo aktus, nustatyta tvarka perduoda archyvui saugoti procesines bylas, registrus ir kitus dokumentus;

6.11. perkelia neišnagrinėtas civilines bylas kalendorinių metų pabaigoje į kitus metus, suteikiant joms naują numerį;

6.12. tvirtina Teismo dokumentų kopijų, nuorašų tikrumą ir užtikrina spaudų ir teismo herbino anspaudo naudojimą pagal teisės aktų reikalavimus;

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

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

6.14. teikia pasiūlymus dėl specialisto (raštinės darbuotojo) darbo tobulinimo;

6.15. pavaduoja kitus raštinės darbuotojus atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.16. 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 (raštinės darbuotojas) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.