

# **ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ALYTAUS RŪMŲ EKSPEDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Alytaus rūmų ekspeditorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

2. Pareigybės lygis – C.

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

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus tiesioginių funkcijų vykdymui bei reglamentuojančius dokumentų rengimą ir tvarkymą, sugebėti juos taikyti;

3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;

3.4. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu;

3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles bei tvarkas;

3.6. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų (Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų).

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

4.1. rengti, tvarkyti ir saugoti teismo dokumentus bei popierines ir elektronines bylas pagal teisės aktų reikalavimus;

4.2. priimti paruoštą išsiųsti korespondenciją, ją peržiūrėti, antspauduoti vokus, surūšiuoti pagal siuntimo pobūdį (paprasčia, registruota, su įteikimo pažyma, siunčiama kitoms valstybėms, išnešama ekspeditoriaus) ir užregistruoti atitinkamai teismo siunčiamų ar įteikiamų dokumentų apskaitos žurnaluose, sąrašuose ir registruose, laikantis Lietuvos pašto reikalavimų;

4.3. tinkamai paruoštą siunčiamą korespondenciją pateikti pašto kurjeriui (su parengtais sąrašais) arba kitų įstaigų ekspeditoriui (jam pasirašant įteikiamų dokumentų apskaitos žurnale), reikalui esant organizuoti korespondencijos pristatymą į paštą;

4.4. išnešioti teismo dokumentus pagal priskirtas teritorijas ir įstatymų nustatyta tvarka įteikti juos gavėjams (jei advokatai, antstoliai, institucijų atstovai patys nepasiima jiems skirtos korespondencijos teisme);

4.5. priimti teismo darbuotojų pateiktą išsiųsti korespondenciją: civilinėse (elektronine ir popierine forma vedamose) bylose, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, parengti ir išsiųsti proceso dalyviams teisėjo priimtų procesinių sprendimų (sprendimų, nutarčių) kopijas, lydimojusius

raštus. Jeigu priimtas procesinis sprendimas yra neskundžiamas arba skundžiamas nuo paskelbimo, priėmimo dienos, tvirtinti jų kopijų ir nuorašų tikrumą pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.6. suskaitmeninti ir elektroniniu parašu pasirašyti savo parengtus ir per elektroninių paslaugų portalą išsiųstus dokumentus, jų skaitmenines kopijas prisegti prie elektroninės bylos kortelės pagal nustatytas tvarkas;

4.7. įvesti duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO pagal priskirtą rolę ir pavidimo apimtį;

4.8. pagal suteiktus įgaliojimus perduoti informaciją duomenų registrams.

4.9. pagal kompetenciją ir vadovaujantis klientų aptarnavimo standartu teikti informaciją lankytojams žodžiu, telefonu ir elektroniniu paštu;

4.10. tinkamai vesti siunčiamos korespondencijos apskaitą, paruošti ekspeditoriaus žinioje esančius registrus (žurnalus) ir savalaikiai perduoti juos archyvui saugoti;

4.11. teikti pasiūlymus teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl ekspeditoriaus darbo organizavimo gerinimo;

4.12. esant būtinumui, pavaduoti kitus raštinės darbuotojus;

4.13. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavidimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.