

# **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 vedėjui.
4. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą civilinių bylų registravimą, paskirstymą, teismo dokumentų priėmimą ir registravimą bei tinkamą asmenų aptarnavimą. 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 žemesnę kaip aukštesniąjį 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 civilines bylas inicijuojančius dokumentus, juos registruoja Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO), suteikia civilinei bylai numerį, priskiria bylos kategoriją pagal bylų kategorijų klasifikatorių, įveda bylos proceso šalis, bylos esmę, reikiamus proceso įvykius bei užregistruotas bylas pateikia teismo pirmininkui ar teismo pirmininko pavaduotojui;
  - 6.3. priimant dokumentus, patikrina priedus ir nustačius, kad trūksta prieduose nurodytų dokumentų, nedelsiant surašo trūkstamų dokumentų aktą ir prideda jį prie gauto dokumento;
  - 6.4. tvarko teismo elektroniniu paštu gautą korespondenciją, atsižvelgiant į pirmininko ar pavaduotojo bei raštinės skyriaus vedėjo rezoliucijas, persiunčia vykdytojams skirtą korespondenciją;

6.5. registruoja elektroniniu paštu ir per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – VEP posistemis) pateiktus procesinius dokumentus;

6.6. organizuoja procesinių dokumentų vertimų užsakymą ir vertėjų dalyvavimą teismo posėdžiuose;

6.7. tvarko dokumentų žurnalus, registrus bei nustatyta tvarka juos perduoda į teismo archyvą;

6.8. teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku procesinius įvykius fiksuoja LITEKO sistemoje;

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

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

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

6.12. pavaduoja dokumentų priėmime dirbančius darbuotojus jų atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

6.13. 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.