

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
LAZDIJŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Lazdijų rūmų raštinės biuro (toliau – Raštinės biuro) specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmai (Lazdijų g. 3, LT-67500 Lazdijai).

2. Pareigybės lygis – B.

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

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

3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą;

3.3. žinoti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje.

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

4.1. kruopščiai ir tvarkingai ruošia teismo dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus bei užtikrina jų atitikimą dokumentų originalams;

4.2. rengia atsakymus į paklausimus, spausdina reikalaujamų teismo procesinių dokumentų nuorašus bei išrašus, kitus dokumentus;

4.3. paruošia teisėjui perduodamas užvestas ir paskirstytas administracinių nusižengimų bylas (paruošia viršelį, susiūva, sunumeruoja lapus, padaro bylos dokumentų aprašą), veda jų apskaitą;

4.4. tvarko išnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas ir teikimus, skaičiuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus išnagrinėtose administracinių nusižengimų bylose, reikiamais atvejais nukreipia nutarimus vykdyti;

4.5. tvarko civilines bylas: išsiunčia sprendimų, nutarčių kopijas, išrašo ir išsiunčia vykdomuosius raštus, reikiamais atvejais skaitmenina ir įkelia į LITEKO sistemą galutinius sprendimus ir nutartis, pasirašo juos elektroniniu parašu;

4.6. paruošia ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui civilines, administracinių nusižengimų bylas, teikimus su juose gautais apeliaciniais (atskiraisiais) skundais;

4.7. nuasmenina galutinius sprendimus (nutartis, nutarimus) administracinių nusižengimų bylose pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.8. susiūva į civilines, administracinių nusižengimų bylas grįžusius po įvykdymo

patvarkymus, vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus;

4.9. kopijuoja teismo procesinius dokumentus, reikalui esant padaro bylose esančių dokumentų kopijas pagal interesantų prašymus;

4.10. skaitmenina ir įkelia į LITEKO sistemą bei pasirašo elektroniniu parašu užregistruotus dokumentus civilinėse elektroninėse bylose;

4.11. suruošia teismo korespondenciją ir kitą dokumentaciją išsiuntimui;

4.12. LITEKO bylų kortelėse fiksuoja visus įvykius, susijusius su procesinių sprendimų įsiteisėjimu, su įsiteisėjusių procesinių sprendimų išsiuntimu, jų vykdymu, pažymi LITEKO sistemoje žyminio mokesčio grąžinimo užduotis, pažymi informaciją apie sprendimų, įsakymų, nutarčių ar nutarimų vykdymą bei įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitą su vykdymu susijusią dokumentaciją, kontroliuoja, kad būtų užpildyti pažeidėjo kortelės duomenys, jei duomenys neįvesti ar yra neatitikimų, juos įveda, ištaiso arba informuoja apie tai vykdytojus (teismo posėdžių sekretorius), vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis patvirtinta tvarka;

4.13. vykdo kitus teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus ir Raštinės biuro vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Raštinės biuro vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)