

**ALYTAUS APLINKĖS TEISMO
RAŠTINĖS SKYRIAUS
ALYTAUS RŪMŲ SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus 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 Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

2. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;

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

3.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir saugojimo taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

4.1. Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) registruoja civilines bylas inicijuojančius dokumentus, suteikia civilinei bylai numerį, priskiria bylos kategoriją pagal bylų kategorijų klasifikatorių, įveda bylos proceso šalis, bylos esmę, reikiamus proceso įvykius bei užregistruotas bylas pateikia asmeniui, atsakingam už bylų paskirstymą teisėjams;

4.2. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais rengia, tvarko ir saugo teismo dokumentus bei popierines ir elektronines civilines bylas, užtikrina teismo raštinės skyriuje esančių bylų ir dokumentų saugumą bei konfidencialumą;

4.3. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmenų priėmimą susipažinti su civilinėmis bylomis, neperduotomis į teismo archyvą: pasirašytinai pateikia civilines bylas

susipažinimui, pateikia prašymų gauti bylos medžiagos / garso įrašų kopijas formas, organizuoja teismo posėdžių garso įrašų, civilinių bylų procesinių ir kitų dokumentų kopijų ar nuorašų išdavimą, užtikrina, kad susipažįstantys su bylomis asmenys laikytųsi susipažinimo su bylomis tvarkos;

4.4. Tvirtina įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų, išnagrinėtų civilinių bylų, neperduotų į teismo archyvą, procesinių ir kitų dokumentų kopijų ir nuorašų tikrumą, užtikrina antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

4.5. Priima į raštinę iš teismo posėdžių sekretorių pilnai sutvarkytas išnagrinėtas civilines bylas, pasirašo išnagrinėtų bylų perdavimo į raštinę apskaitos žurnale, nurodant bylos priėmimo-perdavimo datą, 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;

4.6. Tvarko teismo raštinei perduotas civilines bylas: kontroliuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo ar reikiamų atlikti veiksmų terminus, chronologine tvarka siuva į bylas procesinius dokumentus, juos sunumeruoja ir užpildo bylos dokumentų apyrašą;

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

4.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo teismo priimtus procesinius sprendimus: paruošia ir išsiunčia vykdymui įsiteisėjusius teismo priimtus procesinius dokumentus, organizuoja teismui pateiktų medžiagų (įrodymų, bylų ir kitų dokumentų) originalų grąžinimą jas pateikusiems asmenims ir institucijoms, išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir išsiunčia juos išieškotojui, pagal suteiktus įgaliojimus teikia informaciją atitinkamiems duomenų registrams, apie atliktus veiksmus pažymi įvykius LITEKO sistemoje;

4.9. Įveda informaciją į LITEKO sistemą apie bylas, grįžusias iš aukštesnių instancijų teismų su panaikintais, pakeistais ar paliktais tais pačiais procesiniais sprendimais, organizuoja jų saugojimą raštinėje;

4.10. Išnagrinėtose bylose LITEKO sistemoje sukuria žyminio mokesčio grąžinimo ir panaikinimo užduotis;

4.11. Tinkamai ir laiku įveda duomenis, įkelia procesinius dokumentus į LITEKO sistemą ir vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

4.12. Savo kompetencijos ribose, laikantis Asmenų aptarnavimo standarto reikalavimų ir užtikrinant asmens duomenų apsaugą, suteikia informaciją tiesiogiai, telefonu ar elektroniniu paštu į teismą besikreipiantiems asmenims, parengia atsakymus į asmenų prašymus, paklausimus, reikalavimus;

4.13. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, nustatyta tvarka ir terminais, praėjus vieniems metams po civilinių bylų užbaigimo surašo bylų (dokumentų) perdavimo aktus, apie tai pažymi LITEKO sistemoje, perduoda teismo archyvui saugoti civilines bylas, registrus ir kitus dokumentus;

4.14. Raštinės skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dokumentų valdymo, raštinės darbo organizavimo, specialisto (raštinės darbuotojo) darbo tobulinimo klausimais;

4.15. Vykdo kito Teismo raštinės skyriuje dirbančio raštinės darbuotojo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

4.16. Vykdo kitus teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau
Specialistas (raštinės darbuotojas)

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(Data)

