

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Druskininkų rūmų (Varėnoje) raštinės biuro specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmai (Varėnoje) (Aušros g. 15, LT- 65190 Varėna).

2. Pareigybės lygis – B.

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

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

4.1. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui;

4.2. tvarko teismo raštinei perduotas bylas, užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis registrams, vykdo bylų išsiuntimą aukštesnės instancijos teismui, pagal teisingumą ir pareikalavimą;

4.3. organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teismo rūmų nutolusiame pastate teisės aktų nustatyta tvarka, ruošia išnagrinėtų bylų medžiagos kopijas, nuorašus, teismo posėdžių garso įrašus ir įstatymo nustatytais atvejais išduoda proceso dalyviams;

4.4. pagal byloje dalyvavusių asmenų prašymus paruošia ir išduoda vykdomuosius raštus;

4.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

4.6. teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo nutolusiame teismo pastate;

4.7. vykdo kito teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančio raštinės darbuotojo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

4.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjui.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

