

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Druskininkų rūmų raštinės biuro (Varėnoje) vyresnysis 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 specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teismo rūmų nutolusiame pastate vykdo asmenų aptarnavimą, gautų dokumentų priėmimą, registravimą, perdavimą atsakingiems asmenims, dokumentų išsiuntimą/įteikimą;

4.1. registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams nutolusiame teismo pastate ar jų įgaliotiems asmenims;

4.2. 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;

4.3. tvarko teismo raštinei perduotas bylas, užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis registrams;

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

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

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

4.7. 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 tiesiogiai pavaldus Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjui.

---

# Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

