

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
DRUSKININKŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
VYRESNIOJO RAŠTINĖS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Druskininkų rūmų raštinės biuro 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 (Druskininkų g. 43, LT- 66166 Druskininkai).

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. registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba jų įgaliotiems asmenims;

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

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

4.4. teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo;

4.5. 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;

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

4.7. vykdo kito 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 tiesiogiai pavaldus Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

