

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo kanclerio
2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. P-

**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-62141 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. vykdo į teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą (telefonu, elektroniniu paštu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į teismą), laiku ir tinkamai atsako į gautus prašymus, paklausimus;

4.2. tvarko teismo elektroniniu paštu, elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacine sistema (E. pristatymu), LITEKO2 Dokumentų valdymo modulių gautą korespondenciją, persiunčia kitiems rūmams (ar teismo darbuotojams) skirtą korespondenciją;

4.3. nustatyta tvarka vykdo gautų dokumentų priėmimą, patikrinimą, skaitmeninimą, spausdinimą, gautų dokumentų elektroninių versijų įkėlimą, registravimą dokumentacijos plane numatytuose registruose Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO), LITEKO2 ir dokumentų perdavimą atsakingiems asmenims;

4.4. pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, nedelsiant perduoda bylas registruojantiems asmenims;

4.5. atlieka funkcijas, susijusias su užduočių vykdytojams kūrimu ir jų kontrole LITEKO2 Dokumentų valdymo modulyje;

4.6. užtikrina tinkamą siunčiamos korespondencijos suvedimą, registravimą, išsiuntimą, įteikimą, siunčiamos korespondencijos apskaitos vedimą;

4.7. 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 archyvu;

4.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;

4.9. teikia siūlymus dėl raštinės darbo tobulinimo;

4.10. vykdo kito raštinės darbuotojo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

4.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(Data)