

**RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės darbuotojas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą gaunamų dokumentų registravimą ir skirstymą, reikiamų duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO), įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų perdavimą vykdymui, raštinės dokumentų rengimą ir tvarkymą bei bylų perdavimą archyvui.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (*Telšių apylinkės teismo Telšių rūmai*).
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus raštinės skyriaus/poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
  - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo, perdavimo archyvui, saugojimo tvarkos klausimus, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;
  - 6.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, pasiūlymus;
  - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, įforminimo ir archyvavimo taisykles;
  - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, Outlook, Internet Explorer, mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos paieškos, kaupimo ir perdavimo priemonėmis;
  - 6.6. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.7. būti susipažinusi su bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis ir jų laikytis, gebėti mandagiai, kultūringai ir dalykiškai bendrauti.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

7.1. priimti ir registruoti visus gautus dokumentus, užtikrinti jų saugumą, užregistruotus dokumentus pasirašytinai perduoti teisėjams ir (ar) teismo darbuotojams;

7.2. gautus dokumentus bei kitą su byla susijusią informaciją nustatyta tvarka ir terminais įvesti į LITEKO;

7.3. gautus popierinius dokumentus elektroninėse teismo bylose nustatytais terminais suskaitmeninti ir įkelti į LITEKO, dokumento suskaitmenintą kopiją patvirtinti elektroniniu parašu;

7.4. rengti ir tvarkyti raštinės dokumentus laikantis dokumentų rengimo, raštvedybos reikalavimų, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;

7.5. įstatymo nustatyta tvarka ir terminais pateikti vykdyti įsiteisėjusius teismo nuosprendžius ir nutartis baudžiamosiose bylose, taip pat nutartis, priimtas išnagrinėjus teikimus ir (ar) kitus prašymus baudžiamosiose bylose ir teikimuose. Esant pagrindui minėtose bylose išduoti vykdomuosius raštus. Apie atliktus veiksmus pažymėti LITEKO sistemoje;

7.6. civilinėse bylose įstatymo nustatyta tvarka ir terminais išduoti ir išsiųsti paštu ar naudojantis teismų viešųjų elektroninių paslaugų posistemių (toliau – VEP posistemių) vykdomuosius raštus skubos tvarka bei vykdomuosius raštus ir (ar) procesinių dokumentų kopijas pagal išieškotojų rašytinius prašymus, LITEKO sistemoje įvesti duomenis apie šių dokumentų išdavimą;

7.7. civilinėse bylose įsiteisėjus teismo sprendimams ir nutartims įstatymo nustatyta tvarka ir terminais išduoti ir išsiųsti paštu ar naudojantis teismų VEP posistemių vykdomuosius raštus ir (ar) procesinių dokumentų kopijas. LITEKO sistemoje įvesti duomenis apie šių dokumentų išdavimą;

7.8. įsiteisėjus teismo įsakymams civilinėse bylose nustatyta tvarka ir terminais išsiųsti paštu ar naudojantis teismų VEP posistemių vykdomuosius dokumentus kreditoriams. LITEKO sistemoje įvesti duomenis apie teismo įsakymo įsiteisėjimą ir vykdomojo dokumento išdavimą;

7.9. įsiteisėjus nutarimams ir nutartims administracinio nusižengimo bylose, nustatyta tvarka ir terminais išsiųsti juos vykdymui Administracinių nusižengimų kodekse nurodytoms institucijoms, LITEKO sistemoje įvesti duomenis apie šių dokumentų įsiteisėjimą bei išdavimą;

7.10. nustatytais terminais ir tvarka elektroniniu būdu teikti duomenis VĮ Registrų centras registrams;

7.11. laiku ir tinkamai atsakyti į gautus užklausimus visose teismo raštinės žinioje esančiose bylose;

7.12. teikti informaciją asmenis apie teisme nagrinėjamas ir išnagrinėtas bylas, jei jos neperduotos archyvui, tiesiogiai ir telefonu;

7.13. gavus proceso dalyvių ar kitų asmenų prašymus, esant teisėjo leidimui, parengti ir išduoti proceso dalyviams raštinėje esančių bylų sprendimų, nutarčių ir kitų procesinių dokumentų kopijas;

7.14. suruošti korespondenciją išsiuntimui;

7.15. gautus įvykdytus vykdomuosius raštus, kitus dokumentus susiūti į bylas, kurios nėra perduotos į archyvą, chronologine tvarka;

7.16. nesant darbe kitam raštinės specialistui (dėl nedarbingumo, atostogų ar kitų priežasčių), laikinai vykdyti neatidėliotinas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.17. užtikrinti asmens duomenų apsaugą pagal Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

7.18. vykdyti kitus teismo raštinės skyriaus/poskyrio vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su raštinės veikla.