

PATVIRTINTA  
Plungės apylinkės teismo kanclerio  
2018 m. spalio 1 d.  
įsakymu Nr. P-210  
(Teismo kanclerio 2018-12-17  
įsakymu Nr. P-268 redakcija)

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KRETINGOS RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO RAŠTINĖS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Teismo Raštinės skyriaus Kretingos rūmų Raštinės biuro raštinės darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Kretingos rūmai, Vytauto g. 4, Kretinga.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, asmens duomenų apsaugą, procesinius teismų veiklos klausimus,

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

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. priima į Teismo rūmų raštinę perduodamas išnagrinėtas ir tinkamai sutvarkytas (susiūtas, sunumeruotas) baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas;

4.2. užtikrina tinkamą išnagrinėtų baudžiamųjų, administracinių nusižengimų bylų vykdymą, skundų (apeliacinių / atskirųjų skundų) šiose bylose tvarkymą, saugojimą, dokumentų ir duomenų apskaitos vedimą, administracinių nusižengimų bylos pažeidėjo kortelės pildymą bei nustatyta tvarka perdavimą Teismo rūmų archyvui;

4.3. vykdo išnagrinėtų ir į Teismo rūmų raštinę perduotų neįsiteisėjusių baudžiamųjų, administracinių nusižengimų bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;

4.4. registruoja Teismo rūmuose gautus skundus (apeliacinius / atskiruosius skundus) išnagrinėtose baudžiamosiose, administracinių nusižengimų bylose bei perduoda teisėjui, apskūstas bylas ruošia išsiuntimui į aukštesnės instancijos teismus ar kitas institucijas;

4.5. laiku ir tinkamai paruošia ir nukreipia vykdyti įsiteisėjusius procesinius dokumentus, laikantis įstatymų nustatytų terminų;

4.6. kontroliuoja paskirtų baudų sumokėjimą;

4.7. užtikrina, kad Teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi pagal teisės aktų reikalavimus, užtikrina darbuotojo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą;

4.8. priima Teismo rūmuose gautus procesinius dokumentus (ieškiniai, pareiškimai, prašymai, administracinių nusižengimų protokolai, teikimai, kaltinamieji aktai ir pan.), kurių pagrindu užvedama nauja byla, ir juos perduoda Teismo Raštinės skyriaus Kretingos rūmų Raštinės biuro vedėjui užregistruoti, naujai bylai užvesti;

4.9. priima Teismo rūmuose gautus skundus (apeliacinius / atskiruosius skundus) išnagrinėtose civilinėse bylose ir juos registruoti perduoda vyresniajam specialistui (Teismo rūmų raštinės darbuotojui);

4.10. registruoja Teismo rūmuose gautus procesinius dokumentus į Teisme nagrinėjamas ar išnagrinėtas bylas ir priskiria šiuos dokumentus prie bylos LITEKO sistemoje, taip pat kitus neprocesinius dokumentus ir korespondenciją;

4.11. Teismo rūmuose gautus ir užregistruotus skubius dokumentus (gautus faksu, elektroniniu paštu (asmeniniu elektroniniu paštu) ar pristatytus į Teismą prieš pat Teismo posėdį) nedelsiant perduoda bylą nagrinėjančiam teisėjui ar teismo posėdžių sekretoriui;

4.12. registruoja per LITEKO VEP posistemį gautus elektroninius dokumentus į nagrinėjamas ar išnagrinėtas bylas;

4.13. užregistruotus elektroninių bylų popierinius dokumentus (pranešimus, Teismo šaukimus, pažymas ir pan.) suskaitmenina ir nustatytais terminais įkelia į LITEKO sistemą, juos pasirašo elektroniniu parašu;

4.14. vykdo Teismo rūmų bendrojo elektroninio pašto kontrolę, elektroniniu paštu gautus dokumentus (procesinius ir neprocesinius) užregistruoja dokumentų registracijos žurnale arba LITEKO informacinėje sistemoje;

4.15. tinkamai ir laiku tvarko Teismo siunčiamą korespondenciją (priima iš Teismo darbuotojų tinkamai paruoštą siuntimui korespondenciją, ruošia nustatytos formos siuntų sąrašus, laiku pateikia paštui siunčiamą registruotą ir paprastą korespondenciją). Pašto grąžintus siuntų sąrašus sega į Dokumentacijos plane numatytą bylą;

4.16. vykdo asmenų aptarnavimą, taikant „vieno langelio“ principą, pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims tiesiogiai ir telefonu;

4.17. laiku ir tinkamai atsako į užklausimus, reikalavimus, susijusius su administracinių nusižengimų bylomis;

4.18. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką, bei laiku ir tiksliai pateikia interesantams iš LITEKO informacinės sistemos informaciją, susijusią su bylos nagrinėjimu;

4.19. teikia duomenis Informatikos ir ryšių departamentui prie VRM apie asmens savanorišką arba priverstinį baudos sumokėjimą;

4.20. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugumą, grąžinimą ir sunaikinimą;

4.21. tikrina Valstybinės mokesčių inspekcijos duomenų bazėje esančią informaciją, esant poreikiui teikia reikiamus duomenis į administracinių nusižengimų bylas;

4.22. vykdo piliečių priėmimą ir supažindinimą su išnagrinėtomis baudžiamosiomis, administracinių nusižengimų bylomis;

4.23. ruošia išnagrinėtų baudžiamųjų, administracinių nusižengimų bylų procesinių ir kitų dokumentų, neperduotų į Teismo rūmų archyvą, kopijas, teikia juos tvirtinti bei nustatyta tvarka išduoda proceso dalyviams;

4.24. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitus teisės aktų reikalavimus;

4.25. vykdo tinkamą ir savalaikį darbo vietoje sudarytų bylų, priskirtų pagal dokumentacijos planą, perdavimą Teismo rūmų archyvui;

4.26. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo darbo grupių, komisijų veikloje;

4.27. apmoko dirbti naujai priimtus Teismo rūmų raštinės darbuotojus, teikia jiems tikslią bei operatyvią metodinę ir praktinę pagalbą, užtikrinančią tinkamą pasiruošimą darbui;

4.28. nesant vyresniojo specialisto (Teismo rūmų raštinės darbuotojo) darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių), laikinai vykdo skubius ir neatidėliotinus vyresniojo specialisto (Teismo rūmų raštinės darbuotojo) pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

4.29. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, Teismo Raštinės skyriaus vedėjo ar Teismo Raštinės skyriaus Kretingos rūmų Raštinės biuro vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai planai.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Teismo Raštinės skyriaus Kretingos rūmų Raštinės biuro vedėjui.

---

Susipažinau

---

*(data)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*