

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS RAŠTINĖS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo Raštinės skyriaus raštinės darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Plungės rūmai, Laisvės al. 4, Plungė.

2. Pareigybės lygis – C.

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

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

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. registruoja tiesiogiai, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, E. pristatymą gautus dokumentus LITEKO sistemoje (išskyrus bylą inicijuojančius) arba teismo dokumentacijos plane numatytuose registruose, taip pat registruoja kitus neprocesinius dokumentus ir korespondenciją;

4.2. 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 vedėjui užregistruoti;

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

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

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

4.6. priima į Teismo rūmų raštinę perduodamas išnagrinėtas ir tinkamai sutvarkytas (susiūtas,

sunumeruotas) administracinių nusižengimų bylas;

4.7. užtikrina administracinių nusižengimų bylos pažeidėjo kortelės pildymą;

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

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

4.10. priima Teismo rūmuose gautus skundus (apeliacinius/atskiruosius skundus) išnagrinėtose civilinėse ir baudžiamosiose bylose, bei juos registruoti perduoda vyresniajam specialistui (raštinės darbuotojui);

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

4.12. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal priskirtą rolę ir pavidimo apimtį, bei laiku ir tiksliai pateikia interesantams iš LITEKO informacinės sistemos informaciją, susijusią su bylos nagrinėjimu;

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

4.14. tvarko Teismo siunčiamą korespondenciją (ruošia nustatytos formos korespondencijos sąrašus arba pildo AB Lietuvos pašto elektroninės savitarnos sistemos „Mano siuntos“ duomenis);

4.15. vykdo Teismo rūmų bendrojo elektroninio pašto ir Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos „E. pristatymas“ nuolatinę kontrolę;

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

4.17. vykdo asmenų susipažinimą su išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų medžiaga, išduoda administracinių nusižengimų bylų medžiagos kopijas pagal teismo pirmininko patvirtintas taisykles;

4.18. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktų reikalavimus;

4.19. vykdo pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų formavimą;

4.20. perduoda pagal teisės aktų reikalavimus Teismo Archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas administracinių nusižengimų bylas, bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;

4.21. pagal Teismo kanclerio ar Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimą apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą;

4.22. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo, Teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus 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 vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)