

PATVIRTINTA  
Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio  
2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-238

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS  
KLIENTŲ APTARNAVIMO RAŠTINĖS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės specialisto pareigybė reikalinga registruoti, kopijuoti, skenuoti, faksuoti, skaitmeninti Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmų (toliau – teismo rūmai) dokumentus.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai,  
S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
  - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis:
    - 5.2.1. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių civilinį teismo procesą nuostatomis;
    - 5.2.2. teisės aktais, reglamentuojančiais procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą, būtinais funkcijų vykdymui;
  - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją.
  - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. spausdina, kopijuoja, skenuoja, faksuoja, skaitmenina teismo rūmų dokumentus;
  - 6.2. priima, registruoja bei išsiunčia su teismo veikla susijusius dokumentus;
  - 6.3. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;
  - 6.4. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į Klientų aptarnavimo raštinę asmenims;

6.5. pavaduoja klientų aptarnavimo raštinės vyresnįjį specialistą, atsakingą už siunčiamos korespondencijos koordinavimą, jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.6. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, klientų aptarnavimo raštinės vyriausiojo specialisto pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.4. įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;

7.5. jo įvestų į registrus ar pateiktų iš registrų duomenų teisingumą;

7.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

7.7. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)