

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio
2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
CIVILINIŲ BYLŲ RAŠTINĖS TECHNINIO OPERATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės techninis operatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės techninio operatoriaus pareigybė reikalinga užvesti ir suformuoti naujas civilines bylas, sujungti ar išskirti nagrinėjamas civilines bylas, perduoti civilines bylas ir dokumentus teisėjams, teismo mediatoriams.
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;
 - 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 teismo procesą, nuostatomis;
 - 5.2.2. teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą bei kitais teisės aktais, būtiniais funkcijų vykdymui;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti 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. registruoja, užveda ir suformuoja civilines bylas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO sistema) nustatyta tvarka;
 - 6.2. perduoda teisėjams nustatyta tvarka:
 - 6.2.1. užvestas, suformuotas ir paskirstytas civilines bylas;
 - 6.2.2. dokumentus su teismo pirmininko pavaduotojo rezoliucijomis, patvarkymais (kartu su byla);
 - 6.2.3. sujungtas ar išskirtas civilinio proceso metu bylas (pažymėjus apie bylų sujungimą ar išskyrimą LITEKO sistemoje);
 - 6.3. pildo Teisminės mediacijos apskaitos žurnalą ir perduoda bylas teismo mediatoriams;
 - 6.4. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO sistema pagal teisme patvirtintą tvarką;

6.5. pavadoja kitą Civilinių bylų raštinės darbuotoją pagal kompetenciją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.6. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, civilinių bylų 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. jo įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;

7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.5. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

7.6. 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)