



**KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO  
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
TVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 5 d. Nr. 1V-187  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdama į Klaipėdos apylinkės teismo nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto apylinkės teismo pirmininko 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1V-247 „Dėl Klaipėdos apylinkės teismo nuostatų patvirtinimo“ (Klaipėdos apylinkės teismo pirmininko 2018 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1V-232 redakcija):

1. T v i r t i n u Klaipėdos apylinkės teismo Teismo raštinės skyriaus Klientų aptarnavimo raštinės dokumentų tvarkytojo (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u teismo kanclerio tarnybos vyriausiąją specialistę Vilną Bartkevičienę su įsakymu elektroniniu paštu supažindinti teismo kanclerio tarnybos vyriausiąją specialistę Ingrą Eitutieneį.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę teismo kanclerio tarnybos vyriausiajai specialistei Vilmai Bartkevičienei ir teismo kanclerio tarnybos vyriausiajai specialistei Ingrai Eitutienei.

4. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. rugpjūčio 5 d.

Teismo kanclerė

Erika Čikurkova

Parengė  
Teismo kanclerio tarnybos  
vyriausioji specialistė

Vilma Bartkevičienė  
2019-08-05

PATVIRTINTA  
Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio  
2019 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-187

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS  
KLIENTŲ APTARNAVIMO RAŠTINĖS  
DOKUMENTŲ TVARKYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės dokumentų tvarkytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – darbininkai.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės dokumentų tvarkytojo pareigybė reikalinga padėti Teismo raštinės skyriui tvarkyti dokumentus ir teismines bylas.
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 vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taisyklėmis, standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.4. 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. priima, registruoja bei išsiunčia su Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) veikla susijusius dokumentus;
  - 6.2. perduoda teismo dokumentus, bylas teismo teisėjams, Teismo raštinės skyriaus darbuotojams;
  - 6.3. spausdina, kopijuoja, skenuoja teismo dokumentus;
  - 6.4. padeda Teismo raštinės skyriaus darbuotojams tvarkyti (siūti, rengti bylos apyrašus ir pan.) teismines bylas;
  - 6.5. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus darbuotoją pagal kompetenciją 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. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.5. 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)