

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio

2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS CIVILINIŲ BYLŲ RAŠTINĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Teismo raštinės skyriaus civilinių bylų raštinės specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti išnagrinėtas civilines bylas, dokumentus, jų apskaitą.

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. priima išnagrinėtas bylas iš teismo posėdžių sekretorių ir patikrina, ar jos tinkamai sutvarkytos;

6.2. žymi procesinių sprendimų įsiteisėjimą;

6.3. tvarko išnagrinėtas ir Civilinių bylų raštinei perduotas bylas: parengia raštus ir išsiunčia neįsiteisėjusių ir įsiteisėjusių teismo procesinių ir kitų dokumentų kopijas / nuorašus;

6.4. parengia ir išsiunčia bylas su skundais apeliacinei, kasacinei instancijai, pagal teisingumą ir pareikalavimą;

6.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;

6.6. pavaduoja kitą civilinių bylų raštinės specialistą ar darbuotoją pagal kompetenciją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.7. 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. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 7.4. įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;
 - 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)