

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės vyresnysis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) siunčiamos korespondencijos (bylų, jų medžiagos, procesinių ir kitų dokumentų) registravimą, skirstymą.
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 dvejų metų 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, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 5.5. gebėti savarankiškai 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. koordinuoja siunčiamos / įteikiamos Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmų (toliau – teismo rūmai) korespondencijos registravimą, išsiuntimą, paskirstymą kurjeriams nustatyta tvarka;
  - 6.2. registruoja siunčiamą teismo rūmų korespondenciją;
  - 6.3. perduoda kartu su sąrašais užregistruotą ir tinkamai įpakuotą siunčiamą teismo rūmų korespondenciją pašto paslaugas teikiančiai įmonei;

- 6.4. patikrina PVM sąskaitas faktūras už teismo rūmams suteiktas pašto paslaugas;
- 6.5. spausdina, kopijuoja, skenuoja, faksuoja ir siunčia teismo rūmų dokumentus;
- 6.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;
- 6.7. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į teismo rūmus asmenims teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.8. teikia Klientų aptarnavimo raštinės ir kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų išsiuntimo klausimais;
- 6.9. pavaduoja klientų aptarnavimo raštinės specialistą jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.10. 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)