

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

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės kurjeris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – darbininkai.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės kurjerio pareigybė reikalinga išnešioti ir įteikti teismo procesinius ir kitus dokumentus adresatams.
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. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais procesinių ir kitų dokumentų įteikimą adresatams;
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.3. 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. išnešioja teismo dokumentus pagal priskirtas teritorijas ir įstatymų nustatyta tvarka įteikti jų gavėjams;
 - 6.3. išnešioja dokumentus, bylas teismo teisėjams, teisėjų padėjėjams, bei teismo struktūriniais padaliniais;
 - 6.4. spausdina, kopijuoja, skenuoja ir faksuoja teismo dokumentus;
 - 6.5. pavaduoja kitą kurjerį 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)