

PATVIRTINTA

Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio

2018 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 1V-238

(PAKEISTA Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio

2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 1V-136)

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KLIENTŲ APTARNAVIMO RAŠTINĖS BUDĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės budėtojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Teismo raštinės skyriaus klientų aptarnavimo raštinės budėtojo pareigybė reikalinga budėti Klientų aptarnavimo raštinėje, teikiant informaciją telefonu ir atvykusiems į Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmus (toliau – teismo rūmai) asmenims, priimti ir registruoti gautus dokumentus / išduoti procesinius ir neprocesinius dokumentus.
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 ir gebėti vadovautis:
 - 5.2.1. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso, 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 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. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu ir atvykusiems į teismo rūmus asmenims nustatyta tvarka;
 - 6.2. priima, registruoja teismo rūmuose gautus procesinius ir neprocesinius dokumentus / išduoda atvykusiems į teismo rūmus asmenims procesinius ir neprocesinius dokumentus nustatyta tvarka;
 - 6.3. budi Klientų aptarnavimo raštinėje priimdamas / išduodamas dokumentus ir teikdamas informaciją nustatyta tvarka pagal Klientų aptarnavimo raštinės darbuotojų darbo ir poilsio laiko grafiką;

- 6.4. paskirsto užregistruotus dokumentus teismo rūmų darbuotojams nustatyta tvarka;
- 6.5. spausdina, kopijuoja, skenuoja gautus ir užregistruotus dokumentus;
- 6.6. pagal suteiktą vaidmenį (rolę) įveda duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO sistema);
- 6.7. pavaduoja kitą klientų aptarnavimo raštinės budėtoją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.8. 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)