

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio  
2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS  
ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ RAŠTINĖS SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Teismo raštinės skyriaus administracinių nusižengimų bylų raštinės sekretoriaus pareigybė reikalinga aptarnauti teismo klientus, besikreipiančius į Administracinių nusižengimų bylų raštinę dėl teisme nagrinėjamų / išnagrinėtų bylų, vykdyti / koordinuoti susipažinimą su bylų medžiaga; padėti tvarkyti teismines bylas (spausdinti, kopijuoti, skenuoti, parengti išsiuntimui procesinius dokumentus, rengti bylos apyrašus, įvesti duomenis Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO sistema).
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. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į Administracinių nusižengimų bylų raštinę asmenims nustatyta tvarka;
  - 6.2. išduoda atvykusiems į Administracinių nusižengimų bylų raštinę asmenims procesinių dokumentų kopijas / nuorašus, grąžina dokumentų originalus;
  - 6.3. parengia teismines bylas susipažinimui ir vykdo / koordinuoja susipažinimą su bylų medžiaga;
  - 6.4. spausdina, kopijuoja, skenuoja, parengia išsiuntimui procesinius dokumentus, rengia bylų apyrašus;
  - 6.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO sistema, pagal teisme

patvirtintą tvarką;

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

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, administracinių nusižengimų 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)