

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
REFERENTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo raštinės skyriaus referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti teismo neprocesinių dokumentų administravimą ir į teismą atvykusių asmenų aptarnavimą, organizuoti ir prižiūrėti teisme vykstančius pasitarimus bei kitus dalykinius renginius, prireikus vykdyti kitas su Teismo raštinės skyriaus uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. gerai išmanyti teisės aktus, kuriais reglamentuojama teismų veikla, asmenų aptarnavimas ir dokumentų valdymas viešojo sektoriaus įstaigoje;
 - 5.3. mokėti dirbti biuro technika, kompiuteriu Microsoft Office arba lygiavertė programų paketais, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis, šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos fiksavimo, paieškos bei perdavimo priemonėmis;
 - 5.4. gerai išmanyti dalykinio bendravimo, įskaitant telefonu, taisykles bei tarnybinio etiketo reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.5. gebėti organizuoti dalykinius renginius;
 - 5.6. gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja (įkelia į dokumentų valdymo sistemą, registruoja, išsiunčia) teismo neprocesinius dokumentus (gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus) vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu ir kitais vidaus teisės aktais;
 - 6.2. administruoja informaciją apie teisėjų ir, teismo kanclerio pavedimu, teismo darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

6.3. organizuoja ir koordinuoja interesantų ir svečių priėmimą bei aptarnavimą teisme, užtikrina kokybišką, greitą ir kultūringą į teismą atvykusių asmenų aptarnavimą, laikydamasis teisės aktuose nustatytos tvarkos, registruoja į teismo pirmininką besikreipiančius asmenis ir organizuoja jų susitikimus su teismo pirmininku;

6.4. operatyviai teikia teisiniu požiūriu patikimą ir išsamią informaciją interesantams telefonu ir teismo el. paštu apeliacinis@apeliacinis.lt, organizuoja teismo pirmininko pokalbius telefonu;

6.5. organizuoja ir prižiūri teisme rengiamus pasitarimus, susirinkimus, informuoja apie juos teisėjus bei kitus teismo darbuotojus, rašo protokolus bei užtikrina jų pateikimą laiku atsakingiems asmenims, rengia dokumentus pasitarimams ir kitiems dalykiniams renginiams;

6.6. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai;

6.7. vykdo parengiamuosius darbus teismo darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių minėjimo, metų švenčių proga ir netekčių atvejais;

6.8. administruoja teismo el. paštą apeliacinis@apeliacinis.lt ir E. pristatymas elektroninio pristatymo dėžutę;

6.9. reguliariai tikrina teismo paskyrą Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje, registruoja teismui, kaip byloje dalyvaujančiam asmeniui, elektroniniu būdu atsiųstus teismo procesinius dokumentus ir perduoda juos teismo pirmininkui;

6.10. vykdo vidaus teisės aktais pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;

6.11. dalyvauja rengiant einamųjų metų teismo dokumentacijos plano papildymų sąrašą, kitų metų dokumentacijos planą tiek, kiek tai susiję su neprocesinių dokumentų (bylų) valdymu, ir teikia pasiūlymus su neprocesinių dokumentų valdymu, taip pat dokumentų (bylų) tvarkymo ir perdavimo saugoti archyvui susijusiais klausimais;

6.12. padeda organizuoti darbo tarybos rinkimų procedūras;

6.13. dalyvauja atliekant teismo organizacinės veiklos patikrinimus;

6.14. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio, Raštinės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:

7.1. pavestų funkcijų atlikimą laiku;

7.2. jo žinioje esančių teismo procesinių bylų bei procesinių ir kitų dokumentų saugumą;

7.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą;

7.4. darbo saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

8. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.
