

## **EKSPEDITORIAUS (RAŠTINĖS TARNAUTOJO) ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

### **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti vidurinį išsilavinimą.
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus tiesioginių funkcijų vykdymui bei reglamentuojančius dokumentų rengimą ir tvarkymą, sugebėti juos taikyti.
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.
8. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles bei tvarkas.
10. Būti pareigingam, atsakingam, darbščiam ir sąžiningam, gebėti bendrauti.
11. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Priimti teismui adresuotą korespondenciją gautą paštu, faksu, elektroniniu paštu, ją peržiūrėti, surūšiuoti, užregistruoti, duomenis suvesti į teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) ir perduoti vykdytojams.
13. Priimti teisme pateiktus dokumentus, juos užregistruoti, duomenis suvesti į LITEKO ir perduoti vykdytojams.
14. Paštu gautą korespondenciją išimti iš voko, patikrinti lapus ir pridėtus priedus. Jei trūksta dokumentų, surašyti trūkstamų dokumentų aktą ir pridėti jį prie gauto dokumento.
15. Priimti paruoštą išsiųsti korespondenciją, ją peržiūrėti, surūšiuoti, užregistruoti ir išsiųsti adresatams paštu, faksu, ir elektroniniu paštu ar per kurjerį.
16. Dokumentus, paruoštus išsiuntimui, sudėti į vokus, ant jų užrašyti adresatą, adresą pagal patvirtintas Universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles, siunčiamo dokumento registracijos numerį ir kokia siunta vokas turi būti išsiųstas.
17. Patikrinti registruotas ir neregistruotas pašto siuntas, surašyti į Lietuvos pašto nustatytos formos sąrašą, paruošti išsiuntimui ir perduoti pašto kurjeriui.
18. Tinkamai vesti siunčiamos ir gaunamos korespondencijos apskaitą, paruošti ekspedicijoje esančius registrus (žurnalus) ir savalaikiai perduoti juos archyvui saugoti.
19. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į LITEKO.
20. Teikti lankytojams teismo paruoštų prašymų pavyzdžius, daryti dokumentų kopijas, priimti mokesčių už kopijas, išduoti atsiskaitymo kvitus, vesti kasos apskaitą ir atsiskaityti su teismo buhalterija.
21. Savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu, priimti ir išduoti dokumentus procesinius dokumentus.
22. Spausdinti kiekvienos dienos visų teismo posėdžių tvarkaraščius ir juos talpinti fojė esančiuose stenduose.
23. Vykdyti kitus raštinės vedėjo, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo), raštinės vyriausiojo specialisto pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.