

## **RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – registruoti bylas ir dokumentus, skirstyti bylas bei spręsti kitus klausimus, susijusius su raštinės funkcijomis.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 4110.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
  - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesą;
  - 6.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
  - 6.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
  - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiavertčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
  - 6.8. kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 6.9. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Tinkamai ir nustatytais terminais vykdyti vyriausiojo specialisto paskirstytus darbus, susijusius su raštinės funkcijomis.
8. Priimti ir užregistruoti asmenų pateiktus, gautus paštu ar kitais būdais pateiktus dokumentus (bylas), kurių pagrindu užvedama byla.
9. Procesinių dokumentų pagrindu, laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos ir terminų, užvesti bylas, taip pat ir bylas, aukštesnės instancijos teismo perduotas nagrinėti iš naujo.

10. Vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, pagal suteiktus įgaliojimus skirstyti bylas ir pasirašytinai jas perduoti teisėjams.

11. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.

12. Tiksliai ir aiškiai suteikti informaciją savo kompetencijos ribose interesantams ir telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan. viešai skelbiamą informaciją), priimti ir išduoti procesinius dokumentus.

13. Perduoti užklausas ir atlikti paiešką kitose duomenų bazėse pagal suteiktus įgaliojimus.

14. Prireikus pavaduoti raštinės vyriausiąjį ar vyresnįjį specialistą, atlikti bet kurią jų funkciją pagal suteiktus įgaliojimus.

15. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

16. Vykdyti Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausiųjų specialistų pavedimus, susijusius su raštinės skyriaus funkcijomis.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

17.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

17.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

17.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

17.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)