

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo pirmininko  
2018 m. sausio 10 d.  
įsakymu Nr. V-6

## **RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis 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 – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų saugojimą bei perdavimą teismo archyvui.
4. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 3341.

### **II. SKYRIUS**

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo teisme patirtį;
  - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio, baudžiamojo kodekso normas, reglamentuojančias teisminių procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 6.4. gerai išmanyti 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 valdyti, kaupti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
  - 6.9. kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 6.10. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Raštinės skyriaus vedėjo, raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo ar vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) nurodymu organizuoti raštinės veiklą, paskirstyti darbus, kontroliuoti jų įvykdymo terminus bei tinkamumą ir vykdyti kitus pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.
8. Pasirašytinai išduoti proceso dalyviams teismo priimtus procesinius sprendimus.
9. Kontroliuoti vykdomųjų raštų surašymą ir išdavimą proceso dalyviams.
10. Priimti proceso dalyvius/ kitus asmenis susipažinti su bylomis, pagal bylos dalyvių/kitų asmenų prašymus rengti bylos dokumentų kopijas.

11. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į LITEKO, savo kompetencijos ribose kontroliuoti raštinės darbuotojų duomenų suvedimą į LITEKO, duomenų perdavimą valstybinėms institucijoms/registrams, pranešti teismo darbuotojams apie jų padarytas klaidas ir kontroliuoti jų ištaisymą.

12. Priimti ir registruoti apeliacinius / atskiruosius skundus, pasirašytinai perduoti vykdytojams, kontroliuoti bylų paruošimą ir išsiuntimą apeliacinės instancijos teismui įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

13. Kontroliuoti grįžusiose iš apeliacinės instancijos teismo bylose priimtų procesinių sprendimų vykdymą; bylas, perduotas nagrinėti iš naujo, operatyviai perduoti už bylų skirstymą atsakingam asmeniui.

14. Kontroliuoti teismo priimtų galutinių procesinių sprendimų vykdymą.

15. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų apskaitą bei saugojimą.

16. 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.

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

18. Užtikrinti tinkamą dokumentacijos bylų ir registrų užvedimą pagal dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, savalaikį bylų ir dokumentų perdavimą į teismo archyvą.

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

20. Pasirašytinai priimti ir išduoti posėdžių sekretorėms bylas.

21. Kontroliuoti bylas, išsiųstas į ekspertizę, pagal pareikalavimą išsiųstas į kitą teismą, raštinės skyriaus žinioje esančias sustabdytas bylas.

22. Perkelti kalendoriniais metais neišnagrinėtas bylas į kitus metus ir suteikti joms numerius.

23. Užtikrinti tinkamą dokumentacijos bylų ir registrų užvedimą pagal dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, savalaikį bylų ir dokumentų perdavimą į teismo archyvą.

24. Prireikus atlikti bet kurią raštinės vyresniojo specialisto ar specialisto funkciją.

25. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.

26. Teikti pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo paskirstymo srityse.

27. Vykdyti kitus teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo ar vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

28.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

28.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

28.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)