

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. gegužės 11 d. įsakymu
Nr. V-109

KAUNO APYLINKĖS TEISMO KĖDAINIŲ RŪMŲ 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 apylinkės teismo Kėdainių rūmai, Didžioji g. 64-2, Kėdainiai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą išnagrinėtų baudžiamųjų bylų priėmimą į raštinę, jų įsiteisėjimo registravimą Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO bei tinkamą tvarkymą; įsiteisėjus procesiniam sprendimui, užtikrinti teismo raštinėje saugomų baudžiamųjų bylų ir dokumentų apskaitą ir saugumą;
4. Pareigybės kodas – 4110.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti proceso įstatymų normas, reglamentuojančias teisminį procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir sugebėti juos taikyti;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. būti pareigingam, darbščiam ir sąžiningam, gebėti bendrauti.
mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.8. savarankiškai planuoti, organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;
 - 5.9. būti darbščiam, atsakingam, mandagiam, gebėti bendrauti;
 - 5.10. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybei priskiriamos funkcijos:
 - 6.1. priimti į teismo raštinę perduodamas, tinkamai sutvarkytas, išnagrinėtas

baudžiamąsias bylas;

6.2. skaičiuoti procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus baudžiamosiose bylose ir įsiteisėjimą pažymėti LITEKO sistemoje;

6.3. įsiteisėjus procesiniam sprendimui, tvarkyti raštinei perduotas baudžiamąsias bylas: teismo priimtus procesinius sprendimus pateikti vykdymui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais, chronologine tvarka įsiūti į bylas dokumentus, informaciniame lape žymėti atliktus veiksmus, dokumentus numeruoti ir įrašyti į aprašą;

6.4. išrašyti vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus baudžiamosiose bylose ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais, išsiųsti juos vykdyti išieškotojui;

6.5. sekti terminus baudžiamosiose bylose dėl teismo paskirtų baudų atidavimo vykdyti priverstiniam išieškojimui antstolių kontorai;

6.6. vesti daiktinių įrodymų apskaitą, daiktinių įrodymų sunaikinimo aktus registruoti registre;

6.7. priimti ir registruoti apeliacinius ir atskiruosius skundus baudžiamosiose bylose bei pateikti juos teisėjui su išnagrinėta byla; teisėjui priėmus skundą, parengti pranešimus ir paruošti bylas išsiuntimui apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais;

6.8. žymėti LITEKO apie grįžusias iš apeliacinės instancijos bylas;

6.9. ne vėliau kaip per 3 dienas nuo baudžiamosios bylos grįžimo iš apeliacinės instancijos teismo registruoti pakeistus procesinius sprendimus pakeistų /panaikintų procesinių dokumentų registre, kuris talpinamas teismo intraneto tinklalapyje;

6.10. pagal suteiktus įgaliojimus teikti duomenis registrams;

6.11. teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO;

6.12. savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu;

6.13. užtikrinti teismo raštinėje saugomų baudžiamųjų bylų ir dokumentų apskaitą ir saugumą;

6.14. rengti atsakomuosius raštus į gautus prašymus, paklausimus ir reikalavimus, baudžiamųjų bylų klausimais;

6.15. organizuoti tinkamą proceso dalyvių susipažinimą su nagrinėjamų ir išnagrinėtų baudžiamųjų bylų medžiaga;

6.16. teikti pasiūlymus dėl specialisto (raštinės darbuotojo) darbo tobulinimo;

6.17. vykdyti kitus raštinės poskyrio vedėjo pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą specialistas (raštinės darbuotojas) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Raštinės skyriaus Kėdainių rūmų poskyrio vedėjui.
