

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 pareigybių 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 gautų dokumentų užregistravimą, išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų (toliau – AN) ir teikimų priėmimą į raštinę, įsiteisėjimo registravimą Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO bei tinkamą tvarkymą; įsiteisėjus procesiniam sprendimui, užtikrinti teismo raštinėje saugomų administracinių nusižengimų bylų, teikimų 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, peržiūrėti teisme paštu gautą korespondenciją, tinkamai surūšiuoti, procesinius dokumentus užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO ir perduoti vykdytojams;
  - 6.2. priimti visus teismui teikiamus dokumentus, procesinius dokumentus užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO ir perduoti vykdytojams;
  - 6.3. gautus pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, nedelsiant perduoti bylas registruojantiems asmenims;
  - 6.4. registruoti per AN registro ir LITEKO integracinę sąsają gautus elektroninius dokumentus, susijusius su AN bylomis;
  - 6.5. organizuoti tinkamą asmenų priėmimą ir proceso dalyvių susipažinimą su nagrinėjamomis bei išnagrinėtomis AN bylomis, teikti informaciją apie bylą nagrinėjimą;
  - 6.6. nustatyta tvarka priimti į raštinę pilnai sutvarkytas, susiūtas ir sunumeruotas AN bylas ir teikimus, skaičiuoti procesinių sprendimų įsiteisėjimo terminus ir LITEKO sistemoje pažymėti apie jų įsiteisėjimą.
  - 6.7. tvarkyti raštinei perduotas AN bylas: išsiųsti teismo priimtus procesinius sprendimus 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 apyrašą;
  - 6.8. tvarkyti išnagrinėtų AN bylų apskaitą, užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą bei nustatyta tvarka perduoti į teismo archyvą;
  - 6.9. laiku, pasirašytinai, pateikti teisėjams jų reikalaujamas bylas;
  - 6.10. registruoti apeliacinius ir atskiruosius skundus AN bylose bei pateikti juos teisėjui su išnagrinėta byla; teisėjui priėmus skundą, paruošti bylas išsiuntimui apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais;
  - 6.11. pagal suteiktus įgaliojimus teikti duomenis registrams;
  - 6.12. laiku pateikti atsakymus į gautus prašymus, paklausimus ir reikalavimus;
  - 6.13. teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku procesinius įvykius fiksuoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
  - 6.14. savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu;
  - 6.15. vykdyti kitus teismo Raštinės skyriaus 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 teismo Raštinės skyriaus poskyrio vedėjui.
-