

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 piliečių priėmimą, teismo korespondencijos išsiuntimą, priimti teismui teikiamus dokumentus, juos užregistruoti ir paskirstyti vykdytojams, užtikrinti tinkamą procesinių sprendimų kopijų išdavimą proceso šalims bei bylos dokumentų kopijų darymą.

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, organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas;

5.7. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

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

6. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybei priskiriamos funkcijos:

6.1. priimti teismo darbuotojų pateiktą išsiųsti korespondenciją, sverti vokus, nustatyti kainą, vokus markiruoti ir registruoti juos apskaitos žurnaluose;

- 6.2. laiku išsiųsti teismo korespondenciją pašto įstaigose;
- 6.3. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;
- 6.4. priimti visus teismui teikiamus dokumentus, procesinius dokumentus užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO ir perduoti vykdytojams;
- 6.5. gautus pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, nedelsiant perduoti bylas registruojantiems asmenims;
- 6.6. pagal juridinių ir fizinių asmenų paraiškas (prašymus, reikalavimus) paruošti ir pateikti proceso bylų dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus, užtikrinti tinkamą bylos medžiagos ar jos dalies kopijavimą;
- 6.7. susiūti į administracinių nusižengimų bylas grąžintus dokumentus, atžymint teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- 6.8. nustatyta tvarka vykdyti išduodamų dokumentų kopijų ar nuorašų apskaitą;
- 6.9. organizuoti tinkamą proceso dalyvių priėmimą;
- 6.10. savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu;
- 6.11. 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.
-