

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS JONAVOS RŪMŲ RAŠTINĖS  
BIURO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra specialistų grupės pareigybė, kuri tiesiogiai pavaldi teismo Raštinės skyriaus Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjui. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmai (Vasario 16-osios g. 3, Jonava).

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais;

3.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. iš teismo posėdžių sekretorių pasirašytinai, išnagrinėtų civilinių bylų apskaitos žurnaluose, priima išnagrinėtas popierine, elektronine ir mišria forma tvarkomas civilines bylas ir LITEKO sistemoje civilinių bylų elektroninėje kortelėje PROCESAS žymi bylų perdavimą į raštinę, prieš tai patikrina, ar byloje pažymėtas teisingas pirminis bylos kategorijos klasifikatorius, bylos išnagrinėjimo rezultatas, jei yra prijungtų bylų – patikslina, ar elektroninėje kortelėje RYŠIAI pažymėta atitinkama žyma;

4.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso normomis, savalaikiai užtikrina popierine, elektronine ir mišria forma tvarkomų baigtų civilinių bylų įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą, pateikia atsakingiems asmenims civilines bylas dėl vykdomųjų dokumentų dėl priverstinio vykdymo išrašymo ir žymi kiekvieną byloje atliktą procesinį veiksmą LITEKO sistemoje, pradėdant nuo bylos procesinio dokumento įsiteisėjimo ir baigiant bylos perdavimu teismo archyvui;

4.2.1. atsakingai kontroliuoja bylų procesinių sprendimų įsiteisėjimo terminus, skaičiuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus civilinėse bylose bei įsiteisėjimą pažymi LITEKO sistemoje;

4.2.2. išrašo vykdomuosius raštus civilinėse bylose, kuriose priteista išieškoti pinigines sumas valstybei, teikia juos tvirtinti teisėjams ir perduoda atsakingam asmeniui įteikti ar išsiųsti vykdomuosius raštus išieškotojui – Valstybinei mokesčių inspekcijai, elektronine forma tvarkomų bylų dokumentus siunčia per Elektroninių paslaugų portalą (EPP), jei Valstybinė mokesčių inspekcija byloje – ne proceso šalis, vykdomuosius dokumentus siunčia naudojantis e-pristatymas sistema;

4.2.3. gavęs atitinkamą prašymą, išrašo vykdomųjų raštų dublikatus, vykdomųjų raštų antruosius egzempliorius civilinėse bylose, esančiose teismo raštinės biuro žinioje, teikia juos tvirtinti teisėjams, perduoda vykdomuosius raštus atsakingam asmeniui įteikti ar išsiųsti proceso dalyviams, elektronine forma tvarkomų bylų dokumentus siunčia per Elektroninių paslaugų portalą (EPP);

4.2.4. civilinės bylos procesiniam sprendimui įsiteisėjus, grąžina teismo išreikalautus papildomus įrodymus (vykdomąsias bylas ir kitus dokumentus ar originalus);

4.2.5. civilinės bylos procesiniam sprendimui įsiteisėjus, teikia duomenis registrams, prisijungdamas prie duomenų bazių suteiktais kodais ir slaptažodžiais;

4.2.6. parengia įsiteisėjusias civilines bylas archyviniam saugojimui ir perduoda pasirašytinai visiškai sutvarkytas ir įvykdytas civilines bylas į teismo archyvą pagal patvirtintą grafiką;

4.3. veda apeliacinių ir atskirųjų skundų apskaitą, perduoda skundus vykdytojams rezoliucijai rengti, laikantis nustatytų terminų parengia ir perduoda atsakingam asmeniui išsiųsti civilines bylas apeliacinės instancijos teismui, atlieka atžymas LITEKO sistemoje, elektronine forma tvarkomų bylų dokumentus siunčia per Elektroninių paslaugų portalą (EPP);

4.4. pasirašytinai išduoda proceso dalyviams teismo priimtus procesinius sprendimus;

4.5. kontroliuoja teismo priimtų galutinių procesinių sprendimų vykdymą;

4.6. kontroliuoja grįžusiose iš apeliacinės instancijos teismo bylose priimtų procesinių sprendimų vykdymo bylas;

4.7. gavęs pavedimą, rengia siunčiamuosius dokumentus, atsakymus į paklausimus, kurie priskirti Jonavos rūmų raštinės biuro civilinių bylų kompetencijai;

4.8. gavęs atitinkamą pareikalavimą, persiunčia civilines bylas pagal pareikalavimą, atžymi proceso veiksmą LITEKO sistemoje;

4.9. organizuoja tinkamą proceso dalyvių susipažinimą su išnagrinėtų civilinių bylų medžiaga;

4.10. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

4.11. tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją savo kompetencijos ribose interesantams telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir kitą viešai skelbiamą informaciją), priima ir išduoda procesinius dokumentus;

4.12. prireikus pavaduoja/atlieka visas kitas vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) ar specialisto (raštinės darbuotojo) funkcijas;

4.13. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.14. siekiant užtikrinti informacijos neliečiamumą, neprieinamumą ir teismo proceso dalyvių privatumą, saugo jam suteiktus registrų ir LITEKO sistemos prisijungimo duomenis, neskelbia darbo metu patikėtos informacijos ar pateiktų dokumentų turinio, neteikia asmenims privačios informacijos apie kitus asmenis;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius teismo pirmininko, kanclerio, Raštinės skyriaus vedėjo ar biuro vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)