

**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 apskaitos žurnaluose priima išnagrinėtas administracinio nusižengimo bylas, skundus ir LITEKO sistemoje bylų elektroninėje kortelėje PROCESAS žymi bylų perdavimą į raštinę, prieš tai patikrina, ar byloje pažymėtas teisingas bylos kategorijos klasifikatorius, išnagrinėjimo rezultatas, ar sužymėti vykę teismo posėdžiai, jei byla sujungta su kita byla – patikslina, ar elektroninėje kortelėje RYŠIAI pažymėta atitinkama žyma;

4.2. laikantis nustatytų terminų parengia ir išsiunčia administracinio nusižengimo bylas, skundus apeliacinės ar kasacinės instancijos teismui, atlieka atžymas LITEKO sistemoje;

4.3. užtikrina nenutrūkstamą teisme išnagrinėtų įsiteisėjusių administracinio nusižengimo bylų ir skundų vykdymą, žymi kiekvieną byloje atliktą procesinį veiksmą LITEKO sistemos elektroninėje kortelėje PROCESAS, pradedant bylos procesinio dokumento įsiteisėjimu ir baigiant administracinio nusižengimo bylos ir skundo perdavimu archyvo skyriui;

4.4. atsakingai kontroliuoja bylų ir teikimų procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus, skaičiuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus administracinio nusižengimo bylose ir skunduose bei įsiteisėjimą pažymi LITEKO sistemoje;

4.5. tvarko raštinei perduotas administracinio nusižengimo bylas, skundus, teismo priimtus procesinius sprendimus pateikia vykdymui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais, chronologine tvarka įsiuva į bylas dokumentus, informaciniame lape žymi atliktus veiksmus, dokumentus numeruoja ir įrašo į aprašą;

4.6. administracinio nusižengimo bylos ar skundo procesiniam sprendimui įsiteisėjus, gražina teismo išreikalautus papildomus įrodymus (vykdomąsias bylas, kitus dokumentus ar originalus);

4.7. administracinio nusižengimo bylos ar skundo procesiniam sprendimui įsiteisėjus, teikia duomenis registrams, prisijungdamas prie duomenų bazių suteiktais kodais ir slaptažodžiais;

4.8. persiūnčia administracinio nusižengimo bylas ar skundus, gavęs atitinkamą pareikalavimą, atžymi proceso veiksmą LITEKO sistemoje;

4.9. rengia informacinius siunčiamuosius dokumentus, atsakymus į paklausimus, kurie priskirti Jonavos rūmų raštinės biuro administracinio nusižengimo bylų kompetencijai;

4.10. atlieka teismo Raštinės skyriaus Jonavos rūmų raštinės biuro žinioje esančių administracinio nusižengimo bylų ir skundų įvykdytų vykdomųjų dokumentų, gražintų iš antstolių, įmonių, įstaigų ar organizacijų tvarkymą, dokumentus eilės tvarka įsiuva į bylų medžiagą, atlieka bylų lapų numeravimą, papildo vidaus apyrašą;

4.11. parengia įsiteisėjusias administracinio nusižengimo bylas ir skundus archyviniam saugojimui ir perduoda pasirašytinai visiškai sutvarkytas ir įvykdytas administracinio nusižengimo bylas ir skundus į teismo archyvą pagal patvirtintą grafiką;

4.12. organizuoja tinkamą proceso dalyvių susipažinimą su išnagrinėtų administracinio nusižengimo bylos ar skundo medžiaga;

4.13. civilinėse bylose nelyginėmis mėnesio dienomis gavęs atitinkamą prašymą, išrašo vykdomuosius raštus gautus (išskyrus dėl žyminio mokesčio ir procesinių išlaidų) iki bylos perdavimo archyvui ir teikia juos tvirtinti teisėjams, perduoda vykdomuosius raštus atsakingam asmeniui įteikti ar išsiųsti išieškotojams, elektronine forma tvarkomų bylų dokumentus siūnčia per Elektroninių paslaugų portalą (EPP);

4.14. vykdo asmenų aptarnavimą, teikia asmenims informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Jonavos rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas kitus darbuotojus, kurie gali suteikti reikalingą informaciją;

4.15. priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kuriuos pateikia asmenys fiziškai atvykę į teismo rūmus;

4.16. gautus pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ar kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, nedelsiant perduoda bylas registruojančiam asmeniui;

4.17. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

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

4.19. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.20. 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;

4.21. 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)