

**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 susipažinusi 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. nustatyta tvarka priima teismo darbuotojų parengtą išsiųsti korespondenciją, tikrina ar siunčiama korespondencija pasirašyta rengėjo (siuntėjo), jei dokumentas nepasirašytas ar pastebėti kiti trūkumai, grąžina jį rengusiam darbuotojui;

4.2. atsižvelgiant į siunčiamojo dokumento turinį, siunčiamuosius dokumentus:

4.2.1. paskirsto į įteikiamus pasirašytinai pirmenybinius, registruotus ir paprastuosius;

4.2.2. paruoštus išsiuntimui dokumentus sudeda į vokus, ant jų užrašo adresatą, laikantis Universalųjų pašto paslaugų teikimo taisyklių reikalavimų (gavėjo duomenis siunčiamuose vokuose rašo įskaitomai didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis), bei siunčiamo dokumento registracijos numerį ir kokia siunta vokas turi būti išsiųstas;

4.2.3. patikrina, ar sutampa gavėjo duomenys dokumente ir voke;

4.2.4. sudaro įteikiamų pasirašytinai, registruotų, pirmenybinių ir paprastųjų laiškų sąrašą, veda siunčiamųjų dokumentų apskaitą;

4.2.5. kiekvieną darbo dieną parengia siunčiamuosius dokumentus, patikrina registruotas ir neregistruotas pašto siuntas, registruoja jas AB „Lietuvos paštas“ e.savitarnos sistemoje, atspausdina siuntų sąrašus ir pateikia atsakingam AB „Lietuvos paštas“ atstovui išsiųsti;

4.3. veda ir tvarko daiktinių įrodymų apskaitą;

4.4. laikosi teismo pirmininko įsakymu patvirtintos Daiktinių įrodymų apskaitos, pripažinimo atliekomis ir jų naikinimo tvarkos ir jos pagrindu veda visų daiktinių įrodymų, gautų prie baudžiamųjų bylų, kartu su byla ar esančių kitose institucijose, apskaitą;

4.5. pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams daiktinius įrodymus, esančius teismo žinioje;

4.6. išsiunčia teismo priimtus procesinius sprendimus daiktinių įrodymų klausimu Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais;

4.7. kreipiasi į teisėjus su prašymu (teikimu) išspręsti daiktinių įrodymų klausimą, jeigu teismo procesiniame sprendime daiktinių įrodymų klausimas nėra išspręstas;

4.8. daiktinių įrodymų sunaikinimo aktus registruoja registre;

4.9. užtikrina, kad daiktiniai įrodymai, gauti prie baudžiamųjų bylų ir esantys teismo žinioje, būtų prieinami tik atsakingiems darbuotojams;

4.10. daro dokumentų kopijas;

4.11. paruošia neišnagrinėtose civilinėse bylose su atskiraisiais skundais medžiagas ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, bei kitų vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.12. tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją savo kompetencijos ribose interesantams ir telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir kitą viešai skelbiamą informaciją);

4.13. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.14. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

4.15. 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;

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

4.17. 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)