

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo kanclerio

2021 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-266

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

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis 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 baudžiamąsias bylas, teikimus 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 baudžiamąsias bylas ir teikimus apeliacinės ar kasacinės instancijos teismui, atlieka atžymas LITEKO sistemoje;

4.3. užtikrina nenutrūkstamą teisme išnagrinėtų įsiteisėjusių baudžiamųjų bylų ir teikimų vykdymą, žymi kiekvieną byloje atliktą procesinį veiksma LITEKO sistemos elektroninėje kortelėje PROCESAS, pradedant bylos procesinio dokumento įsiteisėjimu ir baigiant baudžiamosios bylos ar teikimo bylos perdavimu archyvo skyriui:

4.3.1. atsakingai kontroliuoja bylų ir teikimų procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus, skaičiuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus baudžiamosiose bylose ir teikimuose bei įsiteisėjimą pažymi LITEKO sistemoje;

4.3.2. išrašo patvarkymus baudžiamosiose bylose ir teikimų bylose ir teikia juos tvirtinti teisėjams, pateikia patvarkymus, įsiteisėjus procesiniam sprendimui;

4.4. tvarko raštinei perduotas baudžiamąsias bylas, 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;

4.5. baudžiamosios bylos ar teikimo procesiniam sprendimui įsiteisėjus, grąžina teismo išreikalautus papildomus įrodymus (vykdomąsias bylas, kitus dokumentus ar originalus);

4.6. baudžiamosios bylos ar teikimo procesiniam sprendimui įsiteisėjus, teikia duomenis registrams, prisijungdamas prie duomenų bazių suteiktais kodais ir slaptažodžiais;

4.7. nustatyta tvarka parengia vykdomuosius dokumentus vykdyti užsienio valstybėse;

4.8. seka terminus baudžiamosiose bylose ir teikimuose dėl teismo paskirtų baudų:

4.8.1. išrašo vykdomuosius raštus dėl atidavimo vykdyti priverstiniam išieškojimui, jei bauda nebuvo sumokėta iki nurodyto termino pabaigos;

4.8.2. jei bauda per nustatyta terminą buvo sumokėta, raštu informuoja Informatikos ir ryšių departamento Teistumo informacijos tvarkymo skyrių apie teismo nagrinėjimo dalyvių savanorišką baudų sumokėjimą;

4.9. persiunčia baudžiamąsias bylas ir teikimus, gavęs atitinkamą pareikalavimą, atžymi proceso veiksmą LITEKO sistemoje;

4.10. rengia informacinius siunčiamuosius dokumentus, atsakymus į paklausimus, kurie priskirti Jonavos rūmų raštinės biuro baudžiamųjų bylų kompetencijai;

4.11. atlieka Kauno apylinkės teismo Raštinės skyriaus Jonavos rūmų raštinės biuro žinioje esančių baudžiamųjų bylų, teikimų, įvykdytų vykdomųjų dokumentų, grąžintų iš antstolių, įmonių, įstaigų ar organizacijų tvarkymą, dokumentus eilės tvarka įsiuva į bylų medžiagą, atlieka bylų lapų numeravimą, papildo vidaus apyrašą;

4.12. parengia įsiteisėjusias baudžiamąsias bylas ir teikimus archyviniam saugojimui ir perduoda pasirašytinai visiškai sutvarkytas ir įvykdytas baudžiamąsias bylas ir teikimus į teismo archyvą pagal patvirtintą grafiką;

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)