

**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 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. priima teismui adresuotą korespondenciją gautą paštu, elektroniniu paštu, ją peržiūri, surūšiuoja, užregistruoja, duomenis suveda į LITEKO sistemą ir perduoda vykdytojams;

4.2. gautus ir užregistruotus registruose popierinius dokumentus, kurie priskiriami elektroninei proceso bylai, suskaitmenina ir jų elektroniniu parašu patvirtintas skaitmenines kopijas priskiria elektroninei teismo proceso bylai, pridėdamas jas prie elektroninės teismo proceso bylos kortelės;

4.3. visus gautus dokumentus įregistruoja dokumentų gavimo dieną prioriteto tvarka, skirstydamas gautus dokumentus į pirmenybinius, skubius ir neskubius (pvz. pirmenybiniu laikomas dokumentas dėl nedalyvavimo teismo posėdyje, jei teismo posėdis numatytas tą pačią dieną, kai dokumentas gautas, registruojamas nedelsiant ir iki teismo posėdžio perduodamas bylą nagrinėjančiam teisėjui), per EPP gautus dokumentus peržiūri ir registruoja ne mažiau, nei keturis kartus per darbo dieną;

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

4.5. ne vėliau kaip per 3 dienas nuo bylos grįžimo iš apeliacinės instancijos teismo registruoja pakeistus procesinius dokumentus Pakeistų/panaikintų procesinių dokumentų registre, kuris talpinamas teismo intraneto tinklapyje;

4.6. teismo pirmininko nustatyta tvarka ir pagal pareigybei paskirtas roles tinkamai ir laiku suveda duomenis į LITEKO sistemą;

4.7. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

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

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

4.10. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.11. 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;

4.12. 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)