

**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. registruoja teisme gautus ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, kurių pagrindu LITEKO sistemoje užvedama nauja civilinės bylos kortelė;

4.2. registruoja teisme gautas baudžiamąsias bylas, teikimus, prašymus, skundus baudžiamųjų bylų vykdymo procese, kurių pagrindu LITEKO sistemoje užvedama nauja bylos kortelė;

4.3. registruoja teisme gautas administracinių nusižengimų bylas, skundus dėl pareigūnų priimtų nutarimų, prašymus, pareiškimus administracinių nusižengimų bylų vykdymo procese, kurių pagrindu LITEKO sistemoje užvedama nauja bylos kortelė;

4.4. LITEKO sistemoje užveda bylos kortelę, suveda pradinius reikalingus duomenis, bylas perduoda už bylų skirstymą atsakingam asmeniui;

4.5. perkelia einamaisiais metais neišnagrinėtas civilines, baudžiamąsias ir administracinių nusižengimų bylas į kitus metus ir suteikia joms naujus registracijos numerius;

4.6. grįžusias iš apeliacinės instancijos teismo bylas, perduotas nagrinėti iš naujo, operatyviai užregistruoja, užveda naują kortelę LITEKO sistemoje ir perduoda už bylų skirstymą atsakingam asmeniui;

4.7. išrašo vykdomuosius raštus civilinėse bylose pagal asmenų prašymus gautus lyginėmis mėnesio dienomis (išskyrus dėl žyminio mokesčio ir procesinių išlaidų) iki bylos perdavimo archyvui;

4.8. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

4.9. 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;

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

4.11. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.12. 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;

4.13. 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)