

KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KAUNO RŪMŲ SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
 - 4.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
 - 4.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir saugojimo, taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams išnagrinėtas bylas.
 - 5.2. Tvarko raštinei perduotas bylas: kontroliuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo ar reikiamų atlikti veiksmų terminus, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka įsieuva į bylas dokumentus, juos numeruoja ir įrašo į bylų dokumentų apyrašus.
 - 5.3. Parengia prašomų išduoti procesinių sprendimų / dokumentų kopijas / nuorašus ir perduoda juos išdavimui / išsiuntimui.
 - 5.4. Raštinei perduotas išnagrinėtas bylas pateikia susipažinimui.
 - 5.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo teismo priimtus procesinius sprendimus: išsiunčia juos atitinkamoms institucijoms, išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir išsiunčia juos išieškotojui, pagal suteiktus įgaliojimus perduoda duomenis atitinkamiems registrams.

5.6. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia bylas su apeliaciniais / atskiraisiais skundais ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui.

5.7. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.

5.8. Savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan., kitą viešai skelbiamą ar su atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją).

5.9. Pagal suteiktus įgaliojimus perduoda užklausas ir atlieka paiešką kitose duomenų bazėse / registruose.

5.10. Užtikrina teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą.

5.11. Tinkamai ir nustatytais terminais vykdo vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) paskirstytus darbus, susijusius su teismo raštinės funkcijomis.

5.12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo raštinės skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.
