

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, civilinių, baudžiamųjų 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. Priima teismui adresuotą korespondenciją, gautą paštu, per kurjerį, elektroninių ryšių priemonėmis, ją peržiūri, patikrina elektroninių dokumentų parašų tikrumą, surūšiuoja, užregistruoja atitinkamuose registruose ar teismų informacinėse sistemose LITEKO, LITEKO2 ir pasirašytinai perduoda atitinkamiems teismo padaliniams / darbuotojams. Pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, nedelsiant pasirašytinai perduoda bylas registruojančiam asmeniui.
 - 5.2. Priima paruoštą išsiųsti korespondenciją, ją peržiūri, surūšiuoja pagal siuntos rūšį, siuntimo būdą, užregistruoja siunčiamų dokumentų registruose ar įtraukia į kitus apskaitos žurnalus ir ją išsiunčia.
 - 5.3. Siunčia dokumentus adresatams elektroninių ryšių priemonėmis.
 - 5.4. Veda gaunamos ir siunčiamos korespondencijos apskaitą, formuoja dokumentų ir / ar jų apskaitos bylas.
 - 5.5. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinės sistemas LITEKO, LITEKO2.

5.6. Vykdo asmenų aptarnavimą: savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją į teismą atvykusiems lankytojams ar telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan., kitą viešai skelbiamą informaciją), teikia lankytojams teismo paruoštų prašymų formas, daro dokumentų kopijas, priima mokestį už kopijas ir kt.

5.7. Užtikrina galimybę susipažinti su teismo posėdžių tvarkaraščiais teismo patalpose įdiegtoje jų atvaizdavimo sistemoje.

5.8. Užtikrina bylų ir dokumentų saugumą.

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

5.10. 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.
