

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis 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. Vyresnysis 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. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka veda visų daiktinių įrodymų, gautų prie baudžiamosios bylos, kartu su byla ar esančių kitose institucijose, apskaitą.
 - 5.2. Pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams daiktinius įrodymus, esančius teismo žinioje.
 - 5.3. Asmenims / institucijoms gražina / perduoda daiktinius įrodymus.
 - 5.4. Organizuoja daiktinių įrodymų naikinimą.
 - 5.5. Perduoda teismo archyvui daiktinius įrodymus, kuriuos nuspręsta palikti saugoti su bylomis.
 - 5.6. Kontroliuoja procesinių dokumentų, kuriais išspręstas daiktinių įrodymų klausimas, įsiteisėjimo ar reikiamų atlikti veiksmų terminus, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka įsiuva į bylas dokumentus, juos numeruoja ir įrašo į bylų dokumentų apyrašus.

5.7. Daiktinių įrodymų klausimu teismo priimtus procesinius sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais išsiunčia vykdymui atitinkamoms institucijoms.

5.8. Kreipiasi į teisėjus su prašymu (teikimu) išspręsti daiktinių įrodymų klausimą, jeigu teismo procesiniame sprendime jų klausimas nėra išspręstas.

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

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

5.11. Užtikrina, kad daiktiniai įrodymai, gauti prie baudžiamųjų bylų ir esantys teismo žinioje, būtų prieinami tik atsakingiems darbuotojams.

5.12. Užtikrina teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą.

5.13. 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.
