

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KAUNO RŪMŲ  
VYRESNIOJO 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. Teismo vidaus teisės aktais nustatyta tvarka aptarnauja asmenis, susipažįstančius su bylomis: pasirašytinai pateikia bylas susipažinimui, pateikia prašymų gauti bylos medžiagos / garso įrašų kopijas formas, prireikus rengia bylų medžiagos kopijas, užtikrina, kad susipažįstantys su bylomis asmenys laikytųsi susipažinimo su bylomis tvarkos.
  - 5.2. Pasirašytinai gražina susipažinimui pateiktas bylas.
  - 5.3. Savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan., kitą viešai skelbiamą ar su atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją).
  - 5.4. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.
  - 5.5. Esant poreikiui, chronologine tvarka siuva į bylas procesinius dokumentus, juos sunumeruoja ir užpildo bylos dokumentų apyrašą, užveda civilines bylas.

5.6. Užtikrina teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą.

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

5.8. 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.

---