

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis 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 – A2.
3. Vyriausiasis 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 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 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.8. 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. Organizuoja specialistų (raštinės darbuotojų), atliekančių dokumentų priėmimo / išsiuntimo / apskaitos funkcijas, veiklą, paskirsto darbus, kontroliuoja jų įvykdymo terminus bei tinkamumą, vykdo teismo raštinės skyriaus vedėjo, susijusius su teismo raštinės skyriaus funkcijomis.
  - 5.2. Priima teismui adresuotą korespondenciją, gautą paštu, per kurjerį, elektroninių ryšių priemonėmis, o atskiru pavedimu – ir pateiktą teisme, 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.

5.3. 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.

5.4. Siuncia dokumentus adresatams elektroninių ryšių priemonėmis.

5.5. Veda gaunamos ir siunčiamos korespondencijos apskaitą, formuoja dokumentų ir / ar jų apskaitos bylas, užtikrina jų tinkamą sutvarkymą, nustatytais terminais perduoda jas į teismo archyvą.

5.6. Teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacines sistemas LITEKO, LITEKO2.

5.7. 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, atskiru pavedimu išduoda teismo procesinius ir kitus dokumentus, daro dokumentų kopijas, priima mokesčių už kopijas ir kt.

5.8. Kontroliuoja tinkamą gaunamos ir išsiunčiamos korespondencijos apskaitą, perdavimą atitinkamiems teismo padaliniais / darbuotojams ir išsiuntimą, duomenų į teismų informacines sistemas LITEKO, LITEKO2 įvedimą, praneša apie darbuotojų padarytas klaidas ir kontroliuoja jų ištaisymą.

5.9. Užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų saugojimą, antspaudų ir spaudų naudojimą ir saugojimą.

5.10. Teikia pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo optimizavimo srityse.

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

---