

**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 bylų užvedimo, nagrinėjamų bylų tvarkymo funkcijas, veiklą, paskirsto darbus, kontroliuoja jų įvykdymo terminus bei tinkamumą, vykdo teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo raštinės skyriaus funkcijomis.
 - 5.2. Pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams nagrinėjamas / išnagrinėtas bylas.
 - 5.3. Parengia prašomų išduoti procesinių sprendimų / dokumentų kopijas / nuorašus ir perduoda juos išdavimui / išsiuntimui.
 - 5.4. Teismo raštinei perduotas nagrinėjamas bylas pateikia susipažinimui, pagal gautus prašymus rengia bylų medžiagos kopijas.

5.5. Registruoja skundus dėl nagrinėjamosiose bylose priimtų teismo procesinių sprendimų, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia bylas su skundais ir išsiunčia jas apeliacinės instancijos teismui.

5.6. Prireikus organizuoja kalendoriniais metais neišnagrinėtų bylų perkėlimą į kitus metus ir vykdo šių bylų perkėlimą.

5.7. Formuoja bylų administravimo dokumentų ir / ar jų apskaitos bylas, užtikrina jų tinkamą sutvarkymą, nustatytais terminais perduoda jas į teismo archyvą.

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

5.9. Pagal suteiktus įgaliojimus skirsto užvestas bylas teisėjams naudojantis teismų informacinės sistemos LITEKO bylų skirstymo moduliui.

5.10. Prireikus atlieka bet kurią nagrinėjamų bylų tvarkymo funkciją.

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

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

5.13. Kontroliuoja tinkamą nagrinėjamų bylų tvarkymą, bylų užvedimą, duomenų į teismų informacinę sistemą LITEKO įvedimą, praneša apie darbuotojų padarytas klaidas ir kontroliuoja jų ištaisymą.

5.14. Užtikrina tinkamą teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugojimą, spaudų naudojimą ir saugojimą.

5.15. Teikia pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo optimizavimo srityse.

5.16. 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.
