

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-6
PAKEISTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-193

RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – priimti, registruoti ir išsiųsti korespondenciją, apskaityti dokumentų srautus, paruošti ir perduoti registrus archyvui.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 4110.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų, (gali būti studentas, studijuojantis aukštojoje mokykloje);
 - 6.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį/baudžiamąjį/administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesą;
 - 6.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
 - 6.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 6.8. kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.9. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Priimti teismui adresuotą korespondenciją gautą paštu, faksu, elektroniniu paštu, ją peržiūrėti, surūšiuoti, užregistruoti, duomenis suvesti į teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) ir perduoti vykdytojams.
8. Priimti teisme pateiktus dokumentus, juos užregistruoti, duomenis suvesti į LITEKO ir perduoti vykdytojams.

9. Paštu gautą korespondenciją išimti iš voko, patikrinti lapus ir pridėtus priedus. Jei trūksta dokumentų, surašyti trūkstamų dokumentų aktą ir pridėti jį prie gauto dokumento.

10. Priimti paruoštą išsiųsti korespondenciją, ją peržiūrėti, surūšiuoti, užregistruoti ir išsiųsti adresatams paštu, faksu ir elektroniniu paštu ar per kurjerį.

11. Paruoštus išsiuntimui dokumentus sudėti į vokus, ant jų užrašyti adresatą, laikantis Universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisyklių reikalavimų, bei siunčiamo dokumento registracijos numerį ir kokia siunta vokas turi būti išsiųstas.

12. Patikrinti registruotas ir neregistruotas pašto siuntas, surašyti į Lietuvos pašto nustatytos formos sąrašą, paruošti išsiuntimui ir perduoti pašto kurjeriui.

13. Tinkamai vesti siunčiamos ir gaunamos korespondencijos apskaitą, paruošti ekspedicijoje esančius registrus (žurnalus) ir savalaikiai perduoti juos archyvui saugoti.

14. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į LITEKO.

15. Teikti lankytojams teismo paruoštų prašymų pavyzdžius, daryti dokumentų kopijas, priimti mokestį už kopijas.

16. Tiksliai ir aiškiai suteikti informaciją savo kompetencijos ribose interesantams ir telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan. viešai skelbiamą informaciją), priimti ir išduoti procesinius dokumentus.

17. Užtikrinti proceso dalyviams galimybę susipažinti su teismo posėdžių tvarkaraščiais teismo patalpose įdiegtoje jų atvaizdavimo sistemoje.

18. Vykdyti teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausiųjų specialistų pavedimus, susijusius su Raštinės skyriaus funkcijomis.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

19.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

19.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

19.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

19.4. už kitus pažeidimus.
