

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-68

KAUNO APYLINKĖS TEISMO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis 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 – užtikrinti tinkamą teismo Archyvo skyriaus darbą, priimtų į archyvą dokumentų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, naikinimą bei kvalifikuotą bylų paruošimą ir perdavimą valstybiniam saugojimui.

4. Pareigybės kodas – 2621.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymą, Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymą, Teisėjų tarybos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą, saugojimą ir archyvo darbą;

5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO) bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.5. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima teismo trumpai, ilgai ir nuolat saugomas bylas iš teismo struktūrinių padalinių, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą, perduodant į teismo archyvą, užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų naudojimą;

6.2. sudaro sąrašus bylų, kurios neperduotos į archyvą.

6.3. išduoda teismo darbuotojams trumpai, ilgai ir nuolat saugomas bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, bei kontroliuoja jų grąžinimą.

6.4. sudaro ilgai saugomų asmens bylų ir nuolat saugomų vidaus administravimo ir specialiosios veiklos apyrašus.

6.5. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe.

- 6.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis teismo pirmininko įsakymų numatyta tvarka;
- 6.7. teikia pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;
- 6.8. prireikus pavaduoja kitą archyvo darbuotoją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;
- 6.9. atlieka kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti;
- 6.10 vykdo kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, archyvo vedėjo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis archyvo funkcijomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus archyvo vedėjui.
-