

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo kanclerio  
2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-15

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II. SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Teismo Raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir tvarkyti teismo dokumentų valdymą ir statistiką, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą bei saugojimą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą teismo archyvui, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu bei teismo raštinės funkcijomis.

Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai.

### **III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

### **IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
- 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą, viešąjį administravimą;
- 4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
- 4.6. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

## **V. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, teismo raštinėje esančių bylų, dokumentų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

5.2. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

5.3. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus jo projektui, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas, ir organizuojant teismo dokumentų perdavimą teismo archyvui saugoti;

5.4. organizuoja asmenų priėmimą, piliečių susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka;

5.5. teikia kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

5.6. teikia siūlymus Raštinės skyriaus vedėjui, Raštinės skyriaus patarėjui dėl teismo raštinės darbo, tvarkų ir taisyklių rengimo ar keitimo, rengia jų projektus;

5.7. dalyvauja organizuojant raštinės darbuotojų/tarnautojų patikrinimus, rengiant pareigybių aprašymus, organizuojant konkursus, vertinimus, mokymus, atostogų suteikimą;

5.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismų informacine sistema LITEKO, teikia informaciją savo kompetencijos ribose;

5.9. esant poreikiui užtikrina nepertraukiamą teismo darbą, organizuojant teismo posėdžių sekretorių darbą;

5.10. vykdo kitus su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo Raštinės skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau