

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, saugojimą bei skirstymą, 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. būti gerai susipažinusiame Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimo reguliavimą, viešąjį administravimą;
- 4.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
- 4.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. priima, užregistruoja ir teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka paskirsto ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekantiems teisėjams skirtus dokumentus bei išsiunčia skundus dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekančių teisėjų priimtų procesinių sprendimų apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais;

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

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

5.6. esant poreikiui dalyvauja Raštinės skyriaus darbuotojų veiklos patikrinimuose;

5.7. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismų informacine sistema LITEKO;

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

5.9. vykdo kitus su teismo raštinės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau