

## **RAŠTINĖS SKYRIAUS 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 – tvarkyti bylas, raštinėje esančius dokumentus, vesti daiktinių įrodymų apskaitą, juos saugoti, spręsti kitus klausimus, susijusius daiktinių įrodymų tvarkymu, saugojimu, išdavimu laikinam naudojimui ir jų gražinimu.
4. Vyresnysis 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;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso, administracinių nusižengimų kodekso normas, reglamentuojančias teismo procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir gebėti juos taikyti.
  - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo, informavimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
  - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
  - 6.6. 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 ir užregistruoti asmenų pateiktus, gautus paštu ar kitais būdais pateiktus dokumentus, kurių pagrindu užvedama byla.
8. Procesinių dokumentų pagrindu, laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos ir terminų bei pagal suteiktus įgaliojimus, užvesti bylas, taip pat ir bylas, aukštesnės instancijos teismo perduotas nagrinėti iš naujo.
9. Vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skirstyti bylas ir pasirašytinai perduoti teisėjams.

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

11. 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.

12. Perduoti užklausas ir atlikti paiešką kitose duomenų bazėse pagal suteiktus įgaliojimus.

13. Prireikus pavaduoti raštinės vyriausiąjį specialistą, atlikti bet kurią raštinės specialisto, sekretoriaus funkciją.

14. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

15. Vykdyti Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausiųjų specialistų pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

16.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

16.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

16.4. už kitus pažeidimus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)