

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo kanclerio

2024 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-157

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS JONAVOS RŪMŲ RAŠTINĖS
BIURO VYRESNIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
 - 4.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
 - 4.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir saugojimo, taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. registruoja pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, užveda bylas;
 - 5.2. pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams išnagrinėtas bylas;
 - 5.3. tvarko teismo raštinei perduotas bylas: kontroliuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo ar reikiamų atlikti veiksmų terminus, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka įsiuva į bylas dokumentus, juos numeruoja ir įrašo į bylų dokumentų apyrašus;
 - 5.4. registruoja apeliacinius/atskiruosius skundus, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia bylas su apeliaciniiais / atskiraisiais skundais ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui;
 - 5.5. registruoja per Elektroninių paslaugų portalą (EPP) gautus prašymus dėl vykdomųjų raštų išdavimo;

5.6. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo teismo priimtus procesinius sprendimus: išsiunčia juos atitinkamoms institucijoms, išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir išsiunčia juos išieškotojui, pagal suteiktus įgaliojimus perduoda duomenis atitinkamiems registrams;

5.7. teismo raštinei perduotas išnagrinėtas bylas pateikia susipažinimui;

5.8. teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO;

5.9. savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan., kitą viešai skelbiamą ar su atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją);

5.10. pagal suteiktus įgaliojimus perduoda užklausas ir atlieka paiešką kitose duomenų bazėse / registruose;

5.11. pagal pavedimą, rengia siunčiamuosius dokumentus, atsakymus į paklausimus, kurie priskirti Kėdainių rūmų raštinės biuro kompetencijai;

5.12. užtikrina teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą, antspaudų ir spaudų naudojimą ir saugojimą;

5.13. parengia bylas archyviniam saugojimui ir perduoda į teismo archyvą, laikantis teisės aktuose nustatytų terminų;

5.14. užtikrina informacijos neliečiamumą, neprieinamumą ir teismo proceso dalyvių privatumą, saugo jam suteiktus registrų ir LITEKO sistemos prisijungimo duomenis, neskelbia darbo metu patikėtos informacijos ar pateiktų dokumentų turinio, neteikia asmenims privačios informacijos apie kitus asmenis;

5.15. prireikus pavaduoja/atlieka ir kitas raštinės darbuotojų funkcijas;

5.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, teismo Raštinės skyriaus vedėjo, Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjo pavedimus, susijusius su teismo raštinės skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)