

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO KAIŠIADORIŲ RŪMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

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

1. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas ir atleidžiamas iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Specialistas (raštinės darbuotojas) tiesiogiai pavaldus teismo Raštinės skyriaus poskyrio vedėjui. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta - Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmai (Gedimino g. 87, Kaišiadorys).
5. Pareigybės kodas - 4110.

### **II. SKYRIUS PASKIRTIS**

6. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų teismo Raštinės skyriaus poskyrio operatyvų darbą, tinkamą bylų kortelių užvedimą, dokumentų skirstymą, registravimą bei saugojimą, dokumentų ir bylų perdavimą teisėjams ir teismo darbuotojams, raštinės dokumentų tvarkymą ir bylų perdavimą teismo archyvui, tinkamą bylų apskaitą bei kontrolę, atlikti kitą raštinės skyriaus poskyrio darbą.

### **III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
  - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą.
  - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
  - 7.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

### **IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 8.1. priimti, peržiūrėti teisme gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą - išskirstyti ir atiduoti dokumentus raštinės darbuotojams, kuriems pavesta atlikti dokumentų registravimą ir tolimesnį perdavimą teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams;
  - 8.2. peržiūrėti procesinius ir kitus dokumentus, gautus civilinėse, baudžiamosiose ir administraciniuose nusižengimų bylose, atlikti pirminį jų tvarkymą - dokumentus nedelsiant užregistruoti Teismų

informacinėje sistemoje LITEKO (toliau - LITEKO) ir dokumentus, kurie pateikti į tą pačią dieną nagrinėjamas bylas, atiduoti pasirašytinai teisėjams;

8.3. pildyti gautų procesinių dokumentų registrą, patikrinti, ar pateikti visi registruojamame dokumente nurodyti priedai, nustačius priedų trūkumą, surašyti negautų procesinių dokumento priedų aktą, registruoti civilinėse, baudžiamosiose, administracinių nusižengimų bylose gautus procesinius ir kitus dokumentus, kurių pagrindu LITEKO nėra užvedama nauja elektroninė bylos apskaitos kortelė (toliau - bylos kortelė), juos atžymėti LITEKO bylos kortelėje, elektroninėse, išnagrinėtose bylose gautus dokumentus nuskanuoti, įkelti į LITEKO bylos kortelę, patvirtinti elektroniniu parašu;

8.4. registruoti teisme gautus ieškinius, pareiškimus, prašymus, skundus, kurių pagrindu LITEKO užvedama nauja bylos kortelė, pildyti ieškinių, pareiškimų, prašymų, skundų civilinei bylai užvesti registrą CBP, gautų procesinių dokumentų registre registruoti pareiškimus, prašymus, skundus civilinių bylų vykdymo procese, tvarkyti jų apskaitą, LITEKO užvesti bylos kortelę, suvesti pradinius reikalingus duomenis, perduoti bylas jas paskirstančiam asmeniui kartu su Civilinių bylų perdavimo teisėjams apskaitos žurnalu (sąrašu);

8.5. registruoti teisme gautas baudžiamąsias bylas, teikimus, prašymus, skundus baudžiamųjų bylų vykdymo procese, kurių pagrindu LITEKO užvedama nauja bylos kortelė, tvarkyti jų apskaitą, pildyti dokumentų baudžiamajai bylai užvesti registrą BBP, LITEKO užvesti bylos kortelę, suvesti pradinius reikalingus duomenis, perduoti bylas jas paskirstančiam asmeniui kartu su Baudžiamųjų bylų perdavimo teisėjams apskaitos žurnalu (sąrašu);

8.6. registruoti teisme gautas administracinių nusižengimų bylas, skundus dėl pareigūnų priimtų nutarimų, prašymus, pareiškimus administracinių nusižengimų bylų vykdymo procese, kurių pagrindu LITEKO užvedama nauja bylos kortelė, tvarkyti jų apskaitą, pildyti administracinių nusižengimų protokolų (medžiagų byloms užvesti), skundų dėl pareigūnų priimtų nutarimų, prašymų ir teikimų registrą ANBP, LITEKO užvesti bylos kortelę suvesti pradinius reikalingus duomenis, perduoti bylas jas paskirstančiam asmeniui kartu su Administracinių nusižengimų bylų perdavimo teisėjams apskaitos žurnalu (sąrašu);

8.7. vesti daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose gavimo, gražinimo, pripažinimo atliekomis, jų naikinimo aktų apskaitą ir registrą, pildyti daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose registracijos žurnalą;

8.8. registruoti LITEKO bylos kortelėse išnagrinėtose ir neišnagrinėtose bylose pašto įstaigos gražintus neįteiktus procesinius dokumentus, elektroninėse išnagrinėtose bylose iš pašto įstaigos gautų neįteiktų procesinių dokumentų vokus ir pažymas apie įteikimą nuskanuoti, įkelti į LITEKO bylos kortelę ir pasirašyti elektroniniu parašu;

8.9. išskirstyti ir atiduoti teismo posėdžių sekretoriams neišnagrinėtose bylose, taip pat išnagrinėtose bylose gautas pažymas apie procesinių dokumentų įteikimą ir pašto įstaigos gražintus neįteiktus procesinius dokumentus;

8.10. pildyti Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmų siunčiamų ir gautų dokumentų registrus;

8.11. pildyti įstaigų įgaliotiems atstovams įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą, gautų mokėjimo paraiškų ir jų registrą ir dokumentus perduoti adresatams pasirašytinai;

8.12. tvarkyti civilines, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, kuriose gauti apeliaciniai, atskirieji skundai, skaičiuoti atsiliepimų į apeliacinius ar atskiruosius skundus pateikimo terminus, pasibaigus procesinių sprendimų apskundimo apeliacine tvarka ir atsiliepimų į apeliacinį skundą ar atskirąjį skundą pateikimo terminams tinkamai paruošti ir įstatymo nustatytais terminais išsiųsti skundus, pranešimus, atsiliepimus, taip pat civilines, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas su apeliaciniais, atskiraisiais skundais aukštesnės instancijos teismui;

8.13. vykdyti LITEKO sistemos funkcijas pagal specialistui (raštinės darbuotojui) priskirtą vaidmenį (rolę);

8.14. sudaryti siuntų sąrašus, vesti siuntų sąrašų apskaitą, tvarkyti gautų pašto lakštų segtuvą;

8.15. atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu;

8.16. prirėikus atlikti kitų raštinės darbuotojų darbą, pavaduoti kitus raštinės darbuotojus jų atostogų, laikino nedarbingumo ir komandiruočių metu;

8.17. vykdyti kitus teismo Raštinės skyriaus poskyrio vedėjo rašytinius ir žodinius pavedimus, susijusius su raštinės veikla.

**V. SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis specialistas (raštinės darbuotojas) atsako už priskirtų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą. Atsakomybės dydį ir tvarką nustato įstatymai.

---