

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-68

PAKEISTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-250

KAUNO APYLINKĖS TEISMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. 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 – užtikrinti tinkamą Archyvo skyriaus (toliau- skyrius) darbą, priimtų į skyrių dokumentų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, naikinimą, paruošimą saugojimui teismo Archyvo skyriuje ir perdavimą valstybiniam saugojimui.
4. Pareigybės kodas – 2621 (4415).

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų (gali būti studentas, studijuojantis aukštojoje mokykloje);
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymą, Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymą, Teisėjų tarybos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą, saugojimą ir archyvo darbą;
 - 5.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO) bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.5. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima teismo trumpai, ilgai ir nuolat saugomas bylas iš teismo struktūrinių padalinių, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą, perduodant į teismo archyvą, užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų naudojimą;

- 6.2. atrenka naikinimui bylas, kurių saugojimo laikas yra pasibaigęs, sudaro jų sąrašus, surašo atrinktų naikinti bylų aktus;
- 6.3. iškerpa procesinius dokumentus, kuriais išspręsta byla, suformuojant nuolat saugomų civilinių bylų sprendimų, baudžiamųjų bylų nuosprendžių bylas;
- 6.4. sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus;
- 6.5. priima piliečius; nesant archyvo vedėjo, vyriausiajam archyvarui, vyresniajam archyvarui išduoda procesinių sprendimų bei kitų dokumentų patvirtintas kopijas bei užtikrina jų išsiuntimą teisės aktų numatyta tvarka;
- 6.6. į bylas sudeda gražintus įvykdytus vykdomuosius dokumentus, pranešimus;
- 6.7. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis teismo pirmininko įsakymų numatyta tvarka;
- 6.8. prireikus pavaduoja kitą archyvo darbuotoją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;
- 6.9. atlieka kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti;
- 6.10. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, archyvo vedėjo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis archyvo funkcijomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus archyvo vedėjui.
-