

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KAIŠIADORIŲ 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 Kaišiadorių rūmų raštinės biuro vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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, civilinių, baudžiamųjų 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 archyvavimo taisykles, gebėti sklandžiai 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 lygiavertį programų paketais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko raštinei perduotas baigtas nagrinėti bylas: pateikia vykdymui įsiteisėjusius teismo procesinius sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, chronologine tvarka įsiuva dokumentus į bylas;
 - 5.2. kontroliuoja procesinių dokumentų įsiteisėjimo terminus baigtose nagrinėti bylose bei pažymi apie įsiteisėjimą Teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 5.3. užtikrina baigtose nagrinėti bylose tinkamą procesinių dokumentų įteikimą proceso dalyviams, prireikus informuoja teisėją, nagrinėjusią bylą, o jam nesant – jį vaduojantį teisėją, apie negalimą procesinių dokumentų įteikimą;
 - 5.4. procesiniam sprendimui įsiteisėjus, grąžina teismui pateiktų dokumentų originalus juos pateikusioms institucijoms ar asmenims pagal jų prašymus ar bylą išnagrinėjusio teisėjo pavedimu;
 - 5.5. perduoda informaciją viešiesiems registrams;

5.6. rengia ir išduoda teisėjų pasirašytus vykdomuosius raštus išnagrinėtose ir įsiteisėjusiose bylose laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos ir terminų;

5.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia bylas su apeliaciniais / atskiraisiais skundais ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui;

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. išnagrinėtas bylas sutvarko Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka ir perduoda į teismo archyvą praėjus vieneriems kalendoriniams metams po teismo proceso bylų užbaigimo;

5.10. savo kompetencijos ribose suteikia informaciją besikreipiantiems į teismą asmenims;

5.11. užtikrina teismo raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą;

5.12. prireikus atlieka kitų raštinės darbuotojų darbą, pavaduoja kitus raštinės darbuotojus jų teisėto nebuvimo darbe laikotarpiu;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)