

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2018 m. sausio 10 d.
įsakymu Nr. V-6

RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis 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 – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų saugojimą bei perdavimą teismo archyvui.
4. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 3341.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo teisme patirtį;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso normas, reglamentuojančias teisminį procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 6.4. gerai išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 6.6. gebėti valdyti, kaupti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiavertčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 6.9. kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.10. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Priimti ir užregistruoti ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekantiems teisėjams skirtus dokumentus (taip pat ir įslaptintus), teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka juos paskirti ir perduoti teisėjams, suvesti duomenis į LITEKO/kitas integruotas sistemas.
8. Pasirašytinai priimti į teismo raštinę perduodamus ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekančių teisėjų išnagrinėtus dokumentus, suvesti jų išnagrinėjimo rezultatus į LITEKO.

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

10. Pasirašytinai išduoti proceso dalyviams ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekančių teisėjų priimtus procesinius sprendimus.

11. Priimti proceso dalyvius / kitus asmenis susipažinti su bylomis, pagal jų prašymus rengti bylos dokumentų kopijas.

12. 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.

13. Priimti ir registruoti skundus dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo funkcijas atliekančių teisėjų priimtų procesinių sprendimų, pasirašytinai juos perduoti teisėjams jų priėmimo klausimui išspręsti, priimtus skundus išsiųsti apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais.

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

15. Tinkamai tvarkyti raštinės žinioje esančius bylas / dokumentus.

16. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų apskaitą bei saugojimą, neišnagrinėtų bylų perkėlimą į kitus metus.

17. Užtikrinti tinkamą dokumentacijos bylų ir registrų užvedimą pagal dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, savalaikį bylų ir dokumentų perdavimą į teismo archyvą.

18. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.

19. Teikti pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo paskirstymo srityse.

20. Vykdyti kitus teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo ar vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

21.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

21.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

21.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)