

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 teisminių 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 lygiaverčių 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. Raštinės skyriaus vedėjo, raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo ar vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) nurodymu organizuoti ekspedicijos veiklą, paskirstyti darbus, kontroliuoti jų įvykdymo terminus bei tinkamumą ir vykdyti kitus pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.

8. Priimti teismui adresuotą korespondenciją gautą paštu, faksu, elektroniniu paštu ar per Elektroninių paslaugų portalą, taip pat teisme pateiktus dokumentus, peržiūrėti, surūšiuoti, užregistruoti, duomenis suvesti į LITEKO ir pasirašytinai perduoti vykdytojams.

9. Užtikrinti savalaikę ir tinkamą gautų bylų/dokumentų apskaitą bei perdavimą vykdytojams.

10. Užtikrinti savalaikį ir tinkamą bylų/dokumentų išsiuntimą.

11. Priimti mokesčių už bylos medžiagos kopijas.

12. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į LITEKO, savo kompetencijos ribose kontroliuoti ekspedicijos darbuotojų duomenų suvedimą į LITEKO, pranešti apie jų padarytas klaidas ir kontroliuoti jų ištaisymą.

13. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų apskaitą bei saugojimą.

14. 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, esant poreikiui teikti lankytojams teismo paruoštų prašymų pavyzdžius.

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

16. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.

17. Teikti pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo paskirstymo srityse.

18. 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

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

19.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

19.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

19.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)