

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KAIŠIADORIŲ RŪMŲ
RAŠTINĖS BIURO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialistas 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 reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusiam 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 saugojimo taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai 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 lygiaverčių programų paketais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. priima, peržiūri teisme gautą korespondenciją, kitus dokumentus, atlieka pirminį jų tvarkymą – neprocesinius dokumentus užregistruoja Gautų dokumentų registre, procesinius dokumentus – Teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO), dokumentus, kurie pateikti į tą pačią dieną nagrinėjamas bylas, nedelsiant, ne vėliau kaip iki posėdžio, perduoda pasirašytinai teisėjams;
 - 5.2. patikrina ar pateikti visi registruojamame dokumente nurodyti priedai, nustačius priedų trūkumą, paprašo juos pateikti arba pasiūlo iš priedų sąrašo išbraukti, o tai padaryti atsisakius – surašo Nerastų dokumentų aktą;
 - 5.3. registruoja bylas ir jas perduoda už bylų skirstymą atsakingam darbuotojui;
 - 5.4. registruoja LITEKO bylos kortelėse išnagrinėtose ir neišnagrinėtose bylose pašto įstaigos gražintus neįteiktus procesinius dokumentus, elektroninėse išnagrinėtose bylose neįteiktų procesinių dokumentų vokus ir pažymas apie įteikimą suskaitmenina, įkelia į LITEKO bylos kortelę ir pasirašo elektroniniu parašu, perduoda atsakingiems darbuotojams;
 - 5.5. registruoja apeliacinius / atskiruosius skundus, 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;

5.6. pildo Siunčiamų dokumentų registrą, įstaigų įgaliotiems atstovams įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą, dokumentus perduoda adresatams pasirašytinai;

5.7. teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinės sistemas LITEKO, LITEKO2;

5.8. sudaro siuntų sąrašus, veda siuntų sąrašų apskaitą;

5.9. savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją besikreipiantiems į teismą asmenims;

5.10. organizuoja tinkamą proceso dalyvių susipažinimą su bylomis, prireikus daro bylos medžiagos kopijas;

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)