

RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis 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 – tvarkyti bylas, raštinėje esančius dokumentus, vesti daiktinių įrodymų apskaitą, juos saugoti, spręsti kitus klausimus, susijusius daiktinių įrodymų tvarkymu, saugojimu, išdavimu laikinam naudojimui ir jų gražinimu.
4. Vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 4110.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio, baudžiamojo proceso kodekso, administracinių nusižengimų kodekso normas, reglamentuojančias teismo procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir gebėti juos taikyti.
 - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiavertčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 6.8. kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.9. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Pasirašytinai priimti ir išduoti teismo darbuotojams bylas.
8. Tvarkyti raštinei perduotas išnagrinėtas bylas: išsiųsti teismo priimtus procesinius sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminių procesą, nustatyta tvarka ir terminais, laikytis teismo pirmininko įsakymais patvirtintų tvarkų/taisyklių nuostatų, chronologine tvarka įsiūti į bylą dokumentus, juos numeruoti ir įrašyti į aprašą.
9. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminių procesą, nustatyta tvarka ir terminais vykdyti teismo priimtus procesinius sprendimus, išrašyti vykdomuosius raštus, juos

lydinčius raštus ir išsiųsti juos vykdyti, išieškotojui, perduoti duomenis atitinkamiems registrams pagal suteiktus įgaliojimus.

10. Paruošti bylas su apeliaciniais/atskiraisiais skundais ir išsiųsti apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, bei kitų vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

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

14. Prireikus pavaduoti raštinės vyriausiąjį specialistą, atlikti bet kurią raštinės specialisto funkciją.

15. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

16. Vykdyti Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausiųjų specialistų pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

17.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

17.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

17.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)