

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 grąžinimu.

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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo teisme patirtį;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Bausmių vykdymo kodekso normas, reglamentuojančias teismo procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir gebėti juos taikyti.

6.4. 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 savarankiškai planuoti savo veiklą;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių 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. Laikytis teismo pirmininko įsakymu patvirtintos Daiktinių įrodymų apskaitos, pripažinimo atliekomis ir jų naikinimo tvarkos ir jos pagrindu vesti visų daiktinių įrodymų, gautų prie baudžiamosios bylos, kartu su byla ar esančių kitose institucijose, apskaitą.

8. Pasirašytinai priimti ir išduoti teismo darbuotojams daiktinius įrodymus, esančius teismo žinioje.

9. Išsiųsti teismo priimtus procesinius sprendimus daiktinių įrodymų klausimu Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais.

10. Kreiptis į teisėjus su prašymu (teikimu) išspręsti daiktinių įrodymų klausimą, jeigu teismo procesiniame sprendime daiktinių įrodymų klausimas nėra išspręstas.

11. Chronologine tvarka įsiūti į bylą dokumentus, žymėti atliktus veiksmus LITEKO, dokumentus numeruoti ir įrašyti į apyrašą.

12. Užtikrinti, kad daiktiniai įrodymai, gauti prie baudžiamųjų bylų ir esantys teismo žinioje, būtų prieinami tik atsakingiems darbuotojams.

13. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

14. Tiksliai ir aiškiai suteikti informaciją interesantams savo kompetencijos ribose (apie posėdžio laiką, vietą ir pan. viešai skelbiamą informaciją);

15. Pildyti registrus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, juos bei kitą dokumentaciją perduoti į teismo archyvą.

16. Laiku ir tinkamai pateikti duomenis pagal poreikį.

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

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

18.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

18.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

18.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)