

RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. 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 – priimti/išduoti bylas, registruoti ir apskaityti bylas bei dokumentus, perduoti bylas ir dokumentus teismo archyvui.
4. 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. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį procesą;
 - 6.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
 - 6.4. žinoti 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. Pasirašytinai priimti ir išduoti posėdžių sekretorėms bylas.
8. Priimti proceso dalyvius/ kitus asmenis susipažinti su bylomis, pagal bylos dalyvių/kitų asmenų prašymus rengti bylos dokumentų kopijas.
9. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į LITEKO.
10. Priimti ir registruoti atskiruosius skundus, pasirašytinai perduoti bylą nagrinėjančiam teisėjui.
11. Kontroliuoti civilines bylas, išsiųstas į ekspertizę, sustabdytas, pagal pareikalavimą išsiųstas į kitą teismą, raštinės žinioje esančias fizinių asmenų bankroto bylas.
12. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų apskaitą bei saugojimą.

13. 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.

14. Perkelti kalendoriniais metais neišnagrinėtas civilines bylas į kitus metus ir suteikti joms numerius.

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

16. Užvesti dokumentacijos bylas ir registrus pagal dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, paruošti dokumentus perdavimui į teismo archyvą.

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

18. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.

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

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

20.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

20.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

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

20.4. už kitus pažeidimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)