

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO 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 - tinkamas bylų paruošimas tolimesniam saugojimui ir perdavimui valstybiniam archyvui; archyve esančių dokumentų panaudojimas ir saugumas.
4. Pareigybės kodas – 1349.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti patirties archyvo dokumentų valdymo srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą, saugojimą ir archyvo darbą;
 - 5.4. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis teismų tarybos nutarimais ir kitais teisės aktais, Kauno apylinkės teismo pirmininko įsakymais, reglamentuojančiais teismo bylų tvarkymą ir saugojimą;
 - 5.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO) bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 5.7. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų, esančių archyve, tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;

6.2. kontroliuoja užbaigtų sutvarkytų bylų perdavimą ir apskaitą iš jas sudariusių struktūrinių padalinių į archyvą, sudaro neperduotų bylų sąrašus;

6.3. tinkamai paruošia ir perduoda įstatymų nustatyta tvarka Kauno regioniniam valstybės archyvui tolimesniam saugojimui nuolat saugomas bylas (dokumentus). Pateikia pažymą apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.;

6.4. užtikrina perduotų archyvui bylų, dokumentų su įslaptinta informacija saugumą ir tinkamą tvarkymą;

6.5. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijoje;

6.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;

6.7. kontroliuoja archyvinių nuolat, ilgai ir trumpai saugomų bylų, taip pat bylų, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, laikiną išdavimą ir grąžinimą teismo darbuotojams, veda jų apskaitą;

6.8. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja archyve saugomų bylų, dokumentų išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims;

6.9. užtikrina archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų parengimą, išdavimą ir išsiuntimą;

6.10. organizuoja piliečių susipažinimą su teismo bylų medžiaga, teikia informaciją dėl archyvinių bylų bei rengia raštus teisės aktų numatyta tvarka;

6.11. teikia metodinę pagalbą kitiems teismo darbuotojams dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo klausimais;

6.12. teikia pasiūlymus archyvo vedėjai rengiant teismo dokumentacijos planą;

6.13. teikia pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;

6.14. prireikus pavaduoja archyvo vedėją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;

6.15. atlieka kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti;

6.16. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, archyvo vedėjo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis archyvo funkcijomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus archyvo vedėjui.