

RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS 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 – tvarkyti bylas, raštinėje esančius dokumentus, juos saugoti, vykdyti teismo priimtus procesinius sprendimus.
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, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo 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 lygiavertį 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. Tinkamai ir nustatytais terminais vykdyti vyriausiojo specialisto paskirstytus darbus, susijusius su raštinės funkcijomis.
8. Pasirašytinai priimti ir išduoti teismo darbuotojams bylas.
9. Tvarkyti raštinei perduotas bylas: išsiųsti teismo priimtus procesinius sprendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir

terminais, laikytis teismo pirmininko įsakymais patvirtintų tvarkų/taisyklių nuostatų, chronologine tvarka įsiūti į bylą dokumentus, juos numeruoti ir įrašyti į apyrašą.

10. Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį 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.

11. 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.

12. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.

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

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

15. Prireikus pavaduoti/ atlikti bet kurią raštinės vyresniojo specialisto funkciją.

16. Užtikrinti raštinėje esančių bylų ir dokumentų saugumą.

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