

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo kanclerio  
2024 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-157

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS JONAVOS RŪMŲ  
RAŠTINĖS BIURO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Specialistas (raštinės darbuotojas) yra tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
  - 4.3. žinoti ir sugebėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
  - 4.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir saugojimo taisykles, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
  - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vykdo asmenų aptarnavimą: priima asmenų pateikiamus dokumentus, savo kompetencijos ribose tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją į teismą atvykusiems lankytojams ar telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir pan., kitą viešai skelbiamą informaciją), teikia lankytojams teismo paruoštų prašymų formas, daro dokumentų kopijas, priima mokesčių už kopijas ir kt.);
  - 5.2. priima teismui adresuotą korespondenciją, gautą paštu, per kurjerį, elektroninių ryšių priemonėmis, ją peržiūri, patikrina elektroninių dokumentų parašų tikrumą, surūšiuoja, užregistruoja atitinkamuose registruose ar teismų informacinėse sistemose LITEKO, LITEK02, prireikus suskaitmenina ir pasirašytinai perduoda atitinkamiems teismo padaliniais / darbuotojams;
  - 5.3. gautus pareiškimus, prašymus, ieškinius, skundus, teikimus ir kitus dokumentus, kurių pagrindu užvedamos bylos, o taip pat apeliacinius/atskiruosius skundus nedelsiant pasirašytinai perduoda bylas ar apeliacinius skundus registruojančiam asmeniui;
  - 5.4. priima paruoštą išsiųsti korespondenciją, ją peržiūri, surūšiuoja pagal siuntos rūšį, siuntimo būdą, užregistruoja siunčiamų dokumentų registruose ar įtraukia į kitus apskaitos žurnalus ir ją išsiunčia;

- 5.5. siunčia dokumentus adresatams elektroninių ryšių priemonėmis;
- 5.6. veda gaunamos ir siunčiamos korespondencijos apskaitą, formuoja dokumentų ir / ar jų apskaitos bylas;
- 5.7. teismo vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku įveda duomenis į teismų informacinės sistemas LITEKO, LITEK02;
- 5.8. užtikrina galimybę susipažinti su teismo posėdžių tvarkaraščiais teismo patalpose;
- 5.9. parengia prašomų išduoti procesinių sprendimų / dokumentų kopijas / nuorašus ir juos išduoda / išsiunčia asmenims;
- 5.10. pagal gautus prašymus išrašo bei išsiunčia vykdomuosius raštus;
- 5.11. užtikrina informacijos neliečiamumą, neprieinamumą ir teismo proceso dalyvių privatumą, saugo jam suteiktus registrų ir LITEKO sistemos prisijungimo duomenis, neskelbia darbo metu patikėtos informacijos ar pateiktų dokumentų turinio, neteikia asmenims privačios informacijos apie kitus asmenis;
- 5.12. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;
- 5.13. prireikus pavaduoja/atlieka ir kitas raštinės darbuotojų funkcijas;
- 5.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, teismo Raštinės skyriaus vedėjo, Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjo pavedimus, susijusius su teismo raštinės skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)