

RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO 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 – aptarnauti asmenis, susipažįstančius su bylų medžiaga, kitoms Raštinės skyriaus funkcijoms atlikti.
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 susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį/baudžiamąjį/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. Laikytis teisės aktais nustatytos asmenų aptarnavimo tvarkos, tinkamai aptarnauti asmenis, susipažįstančius su bylomis.
8. Tinkamai ir nustatytais terminais vykdyti vyriausiojo/vyresniojo specialisto paskirstytus darbus, susijusius su raštinės funkcijomis.
9. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.
10. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

11. Tiksliai ir aiškiai suteikti informaciją interesantams savo kompetencijos ribose (apie posėdžio laiką, vietą ir pan. viešai skelbiamą informaciją).
12. Priimti ir grąžinti pateiktas bylas susipažinimui.
13. Bylos dalyviams pateikti prašymų gauti bylos medžiagos kopijas šablonus.
14. Esant poreikiui, tvarkyti bylas: chronologine tvarka įsiūti į bylas procesinius dokumentus, juos sunumeruoti ir užpildyti bylos dokumentų apyrašą.
15. Vykdyti Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės skyriaus vedėjo, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojo, vyriausiųjų specialistų pavedimus, susijusius su raštinės skyriaus funkcijomis.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 15.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 15.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 15.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
 - 15.4. už kitus pažeidimus.
-