

KAUNO APYGARDOS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS SPECIALISTO

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesą, baudžiamąjį procesą, civilinį procesą bei dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą;
 - 1.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti biuro technika, kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais;
 - 1.7. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. laikantis Asmenų aptarnavimo standarto reikalavimų, operatyviai teikia informaciją telefonu ir atvykusiems į Teismą interesantams tam tikrais administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų, skundų nagrinėjimo klausimais;
 - 2.2. priima, peržiūri, registruoja, skirsto įvairiu būdu gaunamus procesinius ir neprocesinius dokumentus, teismo proceso bylas ir kitą gautą Teismo korespondenciją (išskyrus įslaptintą). Esant poreikiui (tais atvejais, kai tiesiogiai turi aptarnauti interesantą, atvykusį į Teismą susipažinti su bylos medžiaga), gali paskirstyti ir perduoti registruoti gautą Teismo korespondenciją kitiems Teismo raštinės specialistams;
 - 2.3. laikantis nustatytos tvarkos, užregistruotus procesinius dokumentus įveda į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO);
 - 2.4. atlieka funkcijas, susijusias su siunčiamos korespondencijos registravimu bei išsiuntimu: priima, peržiūri, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina, esant poreikiui, skenuoja Teismo siunčiamą korespondenciją, sudaro iš siunčiamos korespondencijos pašto siuntas ir jas išsiunčia. (Perduota Teismo raštinei siunčiamoji korespondencija turi būti išsiųsta tą pačią darbo dieną, o perduota antroje dienos pusėje – ne vėliau kaip kitą darbo dieną);
 - 2.5. registruoja gautus per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (VEP posistemį) procesinius dokumentus Teismo Gautų dokumentų registre E1 (pildomas elektronine forma) ir priskiria juos LITEKO sistemoje prie bylos elektroninės kortelės;
 - 2.6. dalyvaujančių byloje asmenų, pateikusių asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (atstovams – pateikus įgaliojimą, atstovavimo sutartį), ir proceso dalyvių, pateikusių asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus ar tarnybinį pažymėjimą, prašymu nustatyta tvarka pateikia administracinių nusižengimų, baudžiamąsias bei civilines bylas, skundų nagrinėjimo medžiagas susipažinti, veda susipažinimo registraciją ir atlieka kitus veiksmus, numatytus Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisyklėse;
 - 2.7. pagal pateiktus prašymus paruošia byloje dalyvaujantiems asmenims bylos ar skundo nagrinėjimo medžiagos ar jų dalies kopijas, taip pat pagal nustatytą tvarką pakartotinai išduodamų procesinių dokumentų kopijas ar nuorašus ir juos patvirtina teismo pirmininko nustatyta tvarka;
 - 2.8. nustatyta tvarka pateikia susipažinti byloje nedalyvavusiems asmenims išnagrinėtas (neperduotas į Teismo archyvą) baudžiamąsias bei civilines bylas, vykdo susipažinimo registraciją ir

atlieka kitus veiksmus, numatytus Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisyklėse;

2.9. nustatyta tvarka kontroliuoja ir prižiūri pateiktą nedalyvavusiems byloje asmenims išnagrinėtų (perduotų į Teismo archyvą) baudžiamųjų ir civilinių bylų susipažinimo procesą;

2.10. užtikrina švarą ir tvarką susipažinimo su bylomis patalpoje;

2.11. užtikrina Teismo raštinės dokumentų priėmimo / išdavimo patalpose esančių bylų ir dokumentų saugumą;

2.12. nesant vienam ir Teismo raštinės specialistų, atlieka jo funkcijas;

2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo kanclerio Teismo raštinės vedėjo su Teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.