

## **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 žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais procesinius teismų veiklos klausimus, reguliuojančiais 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 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);
  - 2.3. priėmus dokumentus ir nustačius, kad trūksta dokumentų (arba jų priedų), nedelsiant surašo aktą dėl trūkstamų dokumentų ir užregistruoja jį Dokumentų trūkumo, pašto siuntų pažeidimo aktų registre;
  - 2.4. laikantis nustatytos tvarkos užregistruotus procesinius dokumentus įveda į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO);
  - 2.5. procesinius dokumentus, gautus per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (VEP posistemį), registruoja Teismo Gautų dokumentų registre (pildomas elektronine forma) ir priskiria juos LITEKO sistemoje prie bylos elektroninės kortelės;
  - 2.6. 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, esant poreikiui, nustato jų svorį ir išsiunčia. Perduota Teismo raštinei siunčiamoji korespondencija turi būti išsiųsta tą pačią darbo dieną, o perduota antroje dienos pusėje – ne vėliau kaip kitą darbo dieną;
  - 2.7. registruoja Teismo siunčiamą korespondenciją Teismo Siunčiamų dokumentų registre (pildomi elektronine forma), Lietuvos pašto nustatyta tvarka suformuoja siunčiamos korespondencijos sąrašus;
  - 2.8. užtikrina siunčiamos Teismo korespondencijos, teismo proceso bylų išsiuntimą / išvežimą laiku į kitas valstybines įstaigas, surašo siunčiamos / išvežamos Teismo korespondencijos, teismo proceso bylų perdavimo–priėmimo aktus;
  - 2.9. atsiima iš pašto skyriaus siuntas, adresuotas Kauno apygardos teismui;
  - 2.10. atsiima iš vertimų biuro atliktus dokumentų vertimus;
  - 2.11. 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;
  - 2.12. nesant vienam iš 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.