

**KAUNO APYGARDOS TEISMO  
TEISMO RAŠTINĖS VYRESNIOJO SPECIALISTO**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. būti susipažinusi 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. Teismo raštinės vedėjo pavedimu koordinuoja dokumentų registravimą bei išsiuntimą ir asmenų aptarnavimą;
  - 2.2. priima, peržiūri, registruoja gaunamą teismo korespondenciją (išskyrus įslaptintą), teismo proceso bylas gaunamųjų dokumentų registre;
  - 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. paskirsto gautus ir užregistruotus procesinius dokumentus Teismo raštinės specialistams įvesti duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO);
  - 2.5. užregistruotus procesinius ir neprocesinius dokumentus, teismo proceso bylas paskirsto ir perduoda struktūriniais padaliniais pagal kompetenciją;
  - 2.6. asmenų pageidavimu rengia Asmenų aptarnavimo, jų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo Kauno apygardos teisme taisyklių priede nustatytos formos pažymas apie priimtus dokumentus ir nustatyta tvarka įteikia arba išsiunčia pažymas asmenims;
  - 2.7. nesant Teismo raštinės specialisto (dėl atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. priežasčių) atlieka funkcijas, susijusias su siunčiamos korespondencijos registravimu bei išsiuntimu: registruoja 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);
  - 2.8. užtikrina Teismo raštinės dokumentų priėmimo / išdavimo patalpose esančių bylų ir dokumentų saugumą;
  - 2.9. laikantis Asmenų aptarnavimo standarto reikalavimų operatyviai teikia informaciją telefonu ir atvykusiems į Teismą interesantams tam tikrais bylų, skundų nagrinėjimo klausimais;
  - 2.10. paruošia priskirtos kompetencijos Teismo raštinės bylas (dokumentus) perdavimui į Teismo archyvą, surašo bylų (dokumentų) perdavimo–priėmimo aktą ir perduoda priskirtos kompetencijos bylas (dokumentus) saugoti į Teismo archyvą;
  - 2.11. teikia Teismo raštinės vedėjui pasiūlymus dokumentų valdymo, Teismo raštinės darbo organizavimo klausimais;
  - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, Teismo raštinės vedėjo su Teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.