

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS POSKYRIO TECHNINIO DARBUOTOJO (DOKUMENTŲ TVARKYTOJO) FUNKCIJOS

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Civiliniu, Baudžiamuoju, Administracinių nusižengimų kodeksais, Civilinio ir Baudžiamojo proceso kodeksais, Bausmių vykdymo kodeksu;
 - 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdo piliečių supažindinimą su teismo bylų medžiaga;
 - 4.2. parengia prašomų dokumentų kopijas einamųjų metų išnagrinėtose bylose;
 - 4.3. perduoda saugojimui baigtas Teismo teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, dokumentus sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
 - 4.4. teikia nuolatinio saugojimo bylų apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
 - 4.5. pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį;
 - 4.6. laiku pateikia reikalaujamas bylas teisėjams ir kitiems Teismo dirbantiems asmenims;
 - 4.7. parengia išsiuntimui Teismo praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
 - 4.8. rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
 - 4.9. į baigtas bylas įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitus gautus dokumentus;
 - 4.10. susiūna, sunumeruoja ir į bylos dokumentų aprašą įtraukia Teismo raštinės skyriaus poskyriui perduotose išnagrinėtose bylose gautus dokumentus;
 - 4.11. priima ir užregistruoja Teismo rūmų siunčiamą korespondenciją į siunčiamų dokumentų registrą, ją sutvarko ir perduoda į paštą;
 - 4.12. priima ir užregistruoja į siunčiamų dokumentų registrą elektroniniu paštu siunčiamus dokumentus, užregistruoja, gražina juos pateikusiam asmeniui;
 - 4.13. teisėjų ar Teismo raštinės poskyrio vedėjo pavedimu rengia siunčiamų į kitus teismus administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, teikimų ir dokumentų lydimojus dokumentus ir pateikia

pasirašyti atsakingam už bylos, dokumento (-ų) išsiuntimą asmeniui. Pasirašytus lydimočius dokumentus įsiūna į siunčiamą bylą, padaro atžymą bylos dokumentų apraše. Lydimąjį dokumentą užregistruoja siunčiamų dokumentų registre ir išsiunčia adresatui (-ams) paštu. Duomenis apie bylos ar dokumento išsiuntimą įveda į teismų informacinę LITEKO sistemą;

4.14. jeigu dokumentas pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 1751 straipsnio 9 dalį turi būti siunčiamas elektroniniu paštu, jį nuskenuoja ir iš šias pareigas einančiam asmeniui suteikto elektroninio pašto išsiunčia adresatui (-ams). Duomenis apie bylos ar dokumento išsiuntimą įveda į teismų informacinę LITEKO sistemą;

4.15. vykdo pagal nustatytą tvarką šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;

4.16. esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus poskyrio darbuotojus;

4.17. vykdo kitus Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus poskyrio vedėjo su Teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus poskyrio vedėjui.