

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ZARASŲ RŪMŲ BIURO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, procesinius teismų veiklos klausimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro veiklą;
- kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biurui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- registruoja bylas ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- pagal Teismo raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad Teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;
- teikia Teismo Zarasų rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą Teismo Zarasų rūmuose;
- vykdo pagal nustatytą tvarką šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- tvirtina Teismo Zarasų rūmų dokumentų kopijų tikrumą;
- organizuoja į Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biurą besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- pagal kompetenciją organizuoja asmenų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- rengia Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su šio biuro veikla;
- vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą Teismo Zarasų rūmuose ir teikia informaciją šiuo klausimu Teismo kancleriui;
- dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- teikia siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus ir Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

- dalyvauja rengiant Teismo dokumentacijos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- pagal poreikį rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- organizuoja asmenų priėmimą, susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka, asmenų aptarnavimą telefonu Teismo Zarasų rūmuose;
- atlieka Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro vyresniojo specialisto funkcijas šiam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
- vykdo kitus Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų, Teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo su Teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.