

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 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;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- registruoja civilines bylas LITEKO programoje, paskiria jas teisėjams, žymi bylų judėjimą programoje;
- veda civilinių bylų apskaitą, statistines apskaitos korteles;
- jeigu su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos proceso dalyviams turi būti įteikiami elektroniniu būdu, su teismo proceso bylomis įsisijusius dokumentus ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintas popierinių dokumentų skaitmenines kopijas proceso dalyviams siunčia į jų paskyras VEP posistemyje;
- ne vėliau kaip kitą darbo dieną teismų informacinėje sistemoje LITEKO registruoja gautas elektronines civilines bylas, elektroninius dokumentus ar elektroniniu parašu patvirtintą popierinio dokumento skaitmeninę kopiją, prieš tai patikrina, ar teisingi pateikiamų dokumentų aprašomieji duomenys. Prireikus šiuos duomenis patikslina;
- tvarko įsiteisėjusias civilines bylas;
- civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- esant būtinybei kopijuoja reikalingus dokumentus;
- priima iš Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas civilines bylas, daro atžymas žurnale, kontroliuoja savalaikį bylų atidavimą į raštinę;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro darbuotojus;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjo pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro vedėjui.