

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS IGNALINOS RŪMŲ BIURO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kausti, 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:

- užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- registruoja bylas ir perduoda paskirtas bylas teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- užtikrina išnagrinėtose baudžiamosiose bylose priimtų teismo procesinių sprendimų pateikimą vykdyti, išduoda vykdomuosius raštus baudžiamosiose bylose ir kontroliuoja jų vykdymą, tvarko baigtas baudžiamąsias bylas ir bylas, susijusias su baudžiamosiose bylose priimtų teismo procesinių sprendimų vykdymu;
- tvarko Teismo Ignalinos rūmuose gautų daiktinių įrodymų apskaitą, organizuoja ir kontroliuoja daiktinių įrodymų saugojimą, sunaikinimą, gražinimą ir perdavimą valstybei;
- išduoda asmenims įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų baudžiamosiose bylose nuorašus;
- parengia išsiuntimui Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biure saugomas baudžiamąsias bylas pagal kitų teismų pareikalavimus;
- kontroliuoja Teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas ir organizuojant Teismo Ignalinos rūmų dokumentų perdavimą saugoti;
- tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo piliečių supažindinimą su Teismo Ignalinos rūmų bylų medžiaga;
- teikia kitiems Teismo Ignalinos rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina Teismo Ignalinos rūmų biure esančių bylų, dokumentų saugumą;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- atlieka Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro vedėjo funkcijas šiam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
- teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo Teisme;
- vykdo kitus Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro vedėjo su Teismo veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro vedėjui.