

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS MOLĖTŲ 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, 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:

- 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;
- tvarko įsiteisėjusias civilines, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, teikimus. Ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus, patvarkymus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nuosprendžių, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtinus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams;
- civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievoles mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- kontroliuoja Teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas ir organizuojant Teismo Molėtų rūmų dokumentų perdavimą saugoti;
- tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- teikia kitiems Teismo Molėtų rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina Teismo Molėtų rūmų biure esančių bylų, dokumentų saugumą;
- tvirtina Teismo Molėtų rūmų dokumentų kopijų tikrumą;
- priima į Teismo raštinės skyriaus Molėtų rūmų biurą besikreipiančius asmenis, teikia jiems informaciją, taip pat ir telefonu, priima dokumentus;
- tvarko įslaptintos informacijos dokumentus;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- atlieka Teismo raštinės skyriaus Molėtų 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 Molėtų rūmų biuro 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 tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus Molėtų rūmų biuro vedėjui.