

## **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:

- 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;
- pasirašytus lydraščius įsiuva į siunčiamą bylą, numeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;
- išsiunčia įsiteisėjusį teismo procesinį dokumentą ATP/AN byloje institucijai, surašiusiai ATP/AN protokolą;
- perduoda saugojimui baigtas Teismo Anykščių rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo Anykščių rūmų dokumentus, sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
- teikia nuolatinio saugojimo bylą apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
- pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį;
- laiku pateikia reikalaujamas bylas teisėjams ir kitiems Teismo Anykščių rūmuose dirbantiems asmenims;
- parengia išsiuntimui Teismo Anykščių rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Anykščių rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylą ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
- priima, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina ir išsiunčia Teismo Anykščių rūmų korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus;
- 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.