

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS IGNALINOS 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:

- priima iš fizinių ir juridinių asmenų Teismo Ignalinos rūmuose gautus Teismui skirtus procesinius dokumentus, registruoja juos į teismų informacinę sistemą LITEKO ir perduoda vykdytojams;
- priima ir registruoja į atitinkamą registrą asmenų pareiškimus, skundus ir kitus dokumentus, nesusijusius su nagrinėjamomis ar išnagrinėtomis bylomis, ir perduoda Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro vedėjui;
- teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Ignalinos rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją;
- paruošia išsiuntimui Teismo Ignalinos rūmuose pateiktas išsiųsti paprastąsias ir registruotąsias pašto korespondencijos siuntas: pasveria vokus, sudaro jų sąrašus, patikrina vokų įforminimą (ar užrašyti pašto indeksai, kita būtina informacija), nustatęs vokų įforminimo trūkumų, vokus gražina juos pateikusiems darbuotojams, užtikrina korespondencijos siuntų išsiuntimą;
- užtikrina tinkamą Teismo Ignalinos rūmų bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- perduoda saugojimui baigtas Teismo Ignalinos rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, dokumentus sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
- teikia nuolatinio saugojimo bylų 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 Ignalinos rūmuose dirbantiems asmenims;
- parengia išsiuntimui Teismo Ignalinos rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;

- rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Ignalinos rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
- į baigtas bylas įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitus gautus dokumentus;
- vykdo pagal nustatytą tvarką šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro darbuotojus;
- vykdo Teismo raštinės skyriaus vedėjo ir Ignalinos rūmų biuro vedėjo nenuolatinio pobūdžio 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 Ignalinos rūmų biuro vedėjui.