

ARCHYVO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 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;
- išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
- išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
- išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kitą Teismui pateiktą korespondenciją;
- išduoda proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašus, kopijas;
- teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Molėtų rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją;
- įstatymų nustatyta tvarka organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga;
- organizuoja asmenų supažindinimą su archyvinėmis bylomis, parengia archyvinių bylų, medžiagos ar jos dalies kopijas;
- 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;
- parengia išsiuntimui Teismo Molėtų rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- įveda į informacinę sistemą LITEKO duomenis apie archyvinių bylų sunaikinimą, apyrašų sudarymą; registruoja sistemoje LITEKO ir įsiūna gautus popierinius dokumentus į Teismo Molėtų rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas.
- registruoja Teismo Molėtų rūmų siunčiamą korespondenciją, paruošia siunčiamos korespondencijos apyrašą ir laiku pateikia paštui;

- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus Molėtų rūmų poskyrio darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Archyvo skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo archyvo skyriaus vedėjui.