

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
MOLĖTŲ RŪMŲ BIURO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini 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;
- 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:

- registruoja bylas ir perduoda paskirtas bylas teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- 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 „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- kontroliuoja baudų išieškojimą baudžiamosiose bylose ir veda jų registrą;
- sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- laiku ir tinkamai atsako į gautus prašymus, paklausimus;
- veda gaunamų daiktinių įrodymų apskaitos registrą. Tvarko daiktinius įrodymus;
- esant būtinybei kopijuoja reikalingus dokumentus;
- 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;
- pavaduoja Teismo archyvo skyriaus archyvarą, atsakingą už Teismo korespondencijos priėmimą ir asmenų aptarnavimą, jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais, atlikdamas archyvo skyriaus archyvaro pareigybės aprašymo 4.1. – 4.4. ir 4.10 papunkčiuose nurodytas funkcijas;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Molėtų 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 Molėtų 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 Molėtų rūmų biuro vedėjui.