

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 aukštesnį 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;
- registruoja administracinių nusižengimų, civilines, baudžiamąsias bylas (išskyrus elektronines bylas) į LITEKO;
- vykdo administracinių nusižengimų bylų apskaitą ir kontrolę;
- tvarko įsiteisėjusias civilines, administracinių nusižengimų bylas. Ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtintus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams;
- civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- parengia prašomų dokumentų kopijas einamųjų metų išnagrinėtose bylose;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- 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.