

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJO DARBUI SU ARCHYVO SKYRIUI PERDUODAMAIŠ DOKUMENTAIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminais 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:

- užtikrina tinkamą Teismo 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 teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo 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 Teisme dirbantiems asmenims;
- parengia išsiuntimui Teismo praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- parengia ir išsiunčia pagal pareikalavimą bylas kasaciniam teismui;
- rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
- esant būtinybei priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kitą Teismui pateiktą korespondenciją;
- esant būtinybei išduoda proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašus, kopijas;
- esant būtinybei teikia informaciją byloje dalyvaujantiems asmenims ar jų atstovams apie nagrinėjamas bylas ir metų eigoje išnagrinėtas bylas;
- užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
- esant būtinybei užtikrina siunčiamos korespondencijos įstaigoms savalaikį išvežiojimą;

- registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO antstolių pateiktus patvarkymus išnagrinėtose civilinėse, baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose bei duomenis apie gautus ir įtrauktus į registrus dokumentus išnagrinėtose civilinėse ir baudžiamosiose bylose;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus darbuotojus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko 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 vedėjui.