

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJO DARBUI SU DOKUMENTŲ PRIĖMIMU 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;
- 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 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 darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją;
- užtikrina siunčiamos korespondencijos įstaigoms savalaikį išvežiojimą;
- registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO VĮ Registrų centro pateiktus dokumentus išnagrinėtose bylose;
- padeda Teismo raštinės skyriaus darbuotojui darbui su įsiteisėjusiomis bylomis tvarkyti 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;
- sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- 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.