

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, procesinius teismo veiklos klausimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Teismo raštinės skyriaus veiklą ir koordinuoja Teismo raštinės skyriaus biurų veiklą;
- koordinuoja Teismo raštinės skyriaus funkcijų įgyvendinimą;
- kartu su Teismo raštinės skyriaus biurų vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Teismo raštinės skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- pagal Teismo raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad Teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;
- teikia Teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą Teismo Utenos rūmuose;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje rengia Teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas ir organizuoja Teismo raštinės skyriaus bei koordinuoja Teismo raštinės skyriaus biurų dokumentų bylų perdavimą Teismo archyvo skyriui saugoti;
- sistemoje LITEKO perkelia neišnagrinėtas bylas į kitus metus;
- vykdo šiai pareigybei pagal nustatytą tvarką pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
- tvirtina Teismo dokumentų kopijų tikrumą;
- organizuoja į Teismo raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- pagal kompetenciją organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- rengia Teismo raštinės skyriaus ir jo biurų nuostatų, Teismo raštinės skyriaus darbuotojų, Teismo raštinės skyriaus biurų vedėjų pareigybių aprašymų, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
- dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

- teikia siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus ir jo biurų darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- pavadooja Teismo raštinės skyriaus patarėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, jo pavduotojų, Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
