

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO 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 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 atlieka šias funkcijas:

- padeda Teismo raštinės skyriaus vedėjui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Teismo raštinės skyriaus veiklą, koordinuoti Teismo raštinės skyriaus biurų veiklą;
- kartu su Teismo raštinės skyriaus vedėju, biurų vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę atsako už Teismo raštinės skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 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 rengiant Teismo dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus jo projektui;
- padeda Teismo raštinės skyriaus vedėjui organizuoti į skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui ir Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl Teismo skyriaus raštinės darbo organizavimo ir dokumentų valdymo tobulinimo;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- padeda Teismo raštinės skyriaus vedėjui užtikrinti darbo drausmės, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- tikrina Teismo teisėjų darbo krūvius, rengia ataskaitas ir teikia Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams pasiūlymus dėl teisėjų darbo krūvio išlyginimo;
- vykdo šiai pareigybei pagal nustatytą tvarką pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- tvirtina Teismo dokumentų kopijų tikrumą;
- dalyvauja rengiant Teismo organizacinės veiklos priežiūros metinį planą;
- teikia registrams Teismo darbuotojų, kuriems reikalingi prisijungimai prie registru, duomenis, pasižadėjimus, pildo prašymus dėl prisijungimo duomenų gavimo;
- atlieka asmenų aptarnavimo kokybės teisme mentorius funkcijas;
- seka informacijos, skelbiamos Teismo Utenos rūmų informaciniuose stenduose, aktualumą, ją atnaujina;
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus vedėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, jo pavaduotojų, Teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.
