

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ZARASŲ RŪMŲ BIURO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius 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:

- užtikrina tinkamą Teismo Zarasų rūmų bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- registruoja Teismo Zarasų rūmuose gautas civilines bylas;
- priima į Teismo Zarasų rūmų biurą išnagrinėtas pilnai sutvarkytas, susiūtas ir sunumeruotas civilines bylas;
- prireikus organizuoja tinkamą piliečių priėmimą, vykdo veiksmus, įgyvendinant susipažinimą su nagrinėjamomis ir išnagrinėtomis bylomis;
- užtikrina dokumentų saugumą;
- laiku pateikia teisėjams reikalaujamas bylas, užregistruojant jas atiduodamų bylų registracijos žurnale;
- užtikrina tinkamą bylos medžiagos ar jos dalies kopijavimą;
- tvarko įsiteisėjusias civilines bylas. Ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus civilinėse bylose. Įsiteisėjusius procesinius dokumentus patvirtinus nustatyta tvarka, juos siunčia vykdytojams;
- civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
- tvarko teismo korespondenciją, surašo siunčiamos korespondencijos sąrašus, registruoja išnešiojamuosius dokumentus į atitinkamą žurnalą;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro darbuotojus;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro vedėjo 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 Zarasų biuro vedėjui.
