

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
MOLĖTŲ RŪMŲ BIURO DARBUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini 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; teikia informaciją besikreipiantiems asmenims, taip pat ir telefonu;
- išduoda proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašus, kopijas;
- registruoja dokumentus, bylas ir perduoda paskirtas bylas teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
- registruoja sistemoje LITEKO popierinius ir elektroninius dokumentus ir įsiūna gautus popierinius dokumentus į Teismo Molėtų rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas;
- laiku ir tinkamai atsako į gautus prašymus, paklausimus;
- veda gaunamų daiktinių įrodymų apskaitos registrą. Tvarko daiktinius įrodymus;
- esant būtinybei kopijuoja reikalingus dokumentus;
- tvirtina Teismo Molėtų rūmų dokumentų kopijų tikrumą;
- parengia išsiuntimui Teismo Molėtų rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Molėtų 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 Molėtų 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 Molėtų rūmų biuro vedėjui.