

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJO DARBUI SU DOKUMENTŲ REGISTRAVIMU 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:

- registruoja Teismo Utenos rūmuose gautas bylas ir ikiteisminio tyrimo dokumentus;
- suteikia į bylas gautiems dokumentams numerius LITEKO sistemoje;
- parengia gauto elektroninio dokumento skaitmeninę kopiją, priskiria ją konkrečiai bylai ir patvirtina elektroniniu parašu;
- registruoja Teismo Utenos rūmuose gautus apeliacinius bei atskiruosius skundus, suveda į LITEKO sistemą ir perduoda vykdytojams;
- suveda bylų duomenis ir kitus gaunamus dokumentus į Teismo Utenos rūmų civilines, baudžiamąsias ir administracinių nusižengimų bylas teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo į Teismo Utenos rūmus besikreipiančių piliečių supažindinimą su Teismo bylų medžiaga;
- priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Teismo raštinės skyriui;
- kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;
- atlieka Lietuvos teismų informacinės sistemos (LITEKO) mentoriaus funkcijas;
- vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus darbuotoją, atsakingą už Teismo Utenos rūmų korespondencijos tvarkymą, užtikrina Teismo Utenos rūmų siunčiamos korespondencijos savalaikį pateikimą paštui;
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus darbuotoją darbui su dokumentų registravimu ir tvarkymu, esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus darbuotojus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų 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.