

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJO DARBUI SU DOKUMENTŲ REGISTRAVIMU IR TVARKYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 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;
- tvarko Teismo Utenos rūmų elektroninį paštą, atspausdina dokumentus, gautus į E. pristatymo dėžutę, informuoja Teismo rūmus apie jiems skirtus dokumentus, gautus į E. pristatymo dėžutę, siunčia dokumentus per E. pristatymą; gauna ir siunčia dokumentus per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo Teismo paskyrą;
- registruoja Teismo Utenos rūmuose gautus dokumentus į gautų dokumentų registrus ir perduoda šiuos dokumentus vykdytojams; teikia Teismo darbuotojams informaciją apie kontroliuojamų Teismo pirmininko, jo pavaduotojo ir Teismo kanclerio pavedimų vykdymo terminus
- priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Teismo raštinės skyriui;
- pasibaigus einamiems metams, peržiūri užbaigtas Teismo Utenos rūmų dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo Archyvo skyrių;
- teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Utenos rūmų darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją; pagal kompetenciją konsultuoja į Teismą besikreipiančius asmenis;
- tvarko Teismo Utenos rūmų bylų daiktinių įrodymų apskaitą;
- pagal priimtas teismo nutartis atlieka priverčiamųjų medicinos priemonių skyrimo kontrolę Teismo Utenos rūmuose;
- rengia sekančios dienos bylų, nagrinėjamų Teismo Utenos rūmuose, tvarkaraštį;
- parengia išsiuntimui Teismo Utenos rūmų bylas kasacinės instancijos teismui, praeitų ir einamų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus; rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Utenos rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;

- vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus darbuotoją darbui su dokumentų registravimu, 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.