

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS IGNALINOS RŪMŲ BIURO ŠVENČIONYSE ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. koordinuoja į Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biurą Švenčionyse besikreipiančių asmenų priėmimą ir aptarnavimą, informuoja Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro vedėją apie neįprastas ar konfliktines situacijas, susijusias su raštinės veikla, Ignalinos rūmų biure Švenčionyse;
 - 2.2. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių paskelbimą Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse;
 - 2.3. užtikrina tinkamą Teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui;
 - 2.4. registruoja bylas, prižiūri paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
 - 2.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmenų susipažinimą su Teismo bylų medžiaga Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biure Švenčionyse;
 - 2.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), esant poreikiui, rengia Teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
 - 2.7. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro Švenčionyse veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
 - 2.8. padeda vykdyti Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse dirbančio personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą ir teikia informaciją šiuo klausimu Teismo kancleriui;
 - 2.9. užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdymui, prireikus rengia ir išduoda įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
 - 2.10. teikia siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus darbo organizavimo Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse;
 - 2.11. esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro darbuotojus;
 - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Ignalinos rūmų biuro vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Teismo veikla.