

# TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ZARASŲ RŪMŲ BIURO VISAGINE DOKUMENTŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. 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;
  - 1.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisykles;
  - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

## FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. vykdo asmenų aptarnavimą, taikant „vieno langelio“ principą, teikia asmenims informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Zarasų rūmų Visagine darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją.
  - 2.2. priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kitą Teismui pateiktą korespondenciją ir registruoja juos į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – sistema LITEKO);
  - 2.3. registruoja Teismo Zarasų rūmuose gautus procesinius dokumentus į sistemą LITEKO. Elektroninėse bylose gautus popierinius dokumentus skaitmenina ir įkelia į sistemą LITEKO;
  - 2.4. registruoja gautus elektroniniu paštu dokumentus į sistemą LITEKO, dokumentus atspausdina. Gavus informaciją (už E. pristatymo dėžutę atsakingo darbuotojo), kad yra skirtų dokumentų Teismo Zarasų rūmų biurui Visagine, juos atspausdina ir užregistruoja, perduoda vykdytojams;
  - 2.5. registruoja Teismo Zarasų rūmuose Visagine gautas bylas į LITEKO;
  - 2.6. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
  - 2.7. laiku pateikia reikalaujamas praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas teisėjams ir kitiems Teismo Zarasų rūmuose Visagine dirbantiems asmenims;
  - 2.8. parengia išsiuntimui Teismo Zarasų rūmų Visagine praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
  - 2.9. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri užbaigtas Teismo Zarasų rūmų Visagine dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo Archyvo skyrių;
  - 2.10. pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį, susijusią su Teismo Zarasų rūmų Visagine dokumentais;
  - 2.11. teikia nuolatinio saugojimo bylų projektus Teismo Archyvo skyriui;
  - 2.12. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
  - 2.13. kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;

2.14. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro bei Zarasų rūmų biuro Visagine darbuotojus;

2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Zarasų rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.