

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO DARBUOTOJO (DARBUI SU DOKUMENTŲ PRIĖMIMU) 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 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 Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kitą Teismui pateiktą korespondenciją;
 - 2.2. išduoda proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašus, kopijas;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. registruoja Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – sistema LITEKO) VĮ Registrų centro pateiktus dokumentus išnagrinėtose bylose;
 - 2.5. padeda Teismo raštinės skyriaus vyresniajam darbuotojui (darbui su įsiteisėjusiomis bylomis) tvarkyti įsiteisėjusias civilines, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, teikimus. Ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus, patvarkymus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nuosprendžių, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtinus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams;
 - 2.6. civilinėse bylose patikrina sukurtą „prievoles mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
 - 2.7. sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja sistemoje LITEKO;
 - 2.8. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
 - 2.9. užtikrina siunčiamos korespondencijos Utenos miesto įstaigoms savalaikį pateikimą išvežiojimui;
 - 2.10. vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
 - 2.11. pavaduoja Teismo raštinės skyriaus vyresniąjį darbuotoją (darbui su įsiteisėjusiomis bylomis), esant būtinybei kitus Teismo raštinės skyriaus (Utenos rūmų) darbuotojus;

2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Teismo veikla.