

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO DARBUOTOJO (DARBUI SU DOKUMENTŲ REGISTRAVIMU IR TVARKYMU) PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

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

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

- 1.1. Turėti aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, 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 Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

## **FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. registruoja Teismo Utenos rūmuose gautas bylas;
  - 2.2. tvarko Teismo ir 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;
  - 2.3. registruoja Teismo Utenos rūmuose gautus dokumentus į gautų dokumentų registrus ir perduoda šiuos dokumentus vykdytojams; teikia Teismo darbuotojams informaciją apie kontroliuojamą Teismo pirmininko, jo pavaduotojų ir Teismo kanclerio pavedimų vykdymo terminus;
  - 2.4. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Teismo raštinės skyriui;
  - 2.5. 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;
  - 2.6. 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;
  - 2.7. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
  - 2.8. pavaduoja Teismo raštinės skyriaus vyresnįjį darbuotoją (darbui su dokumentų registravimu), esant būtinybei kitus Teismo raštinės skyriaus (Utenos rūmų) darbuotojus;
  - 2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Teismo veikla.