

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO DARBUOTOJO (DARBUI SU DOKUMENTŲ REGISTRAVIMU) 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. registruoja Teismo Utenos rūmuose gautas bylas ir ikiteisminio tyrimo dokumentus;
  - 2.2. suteikia į bylas gautiems dokumentams numerius Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (LITEKO), (toliau – sistema LITEKO);
  - 2.3. parengia gauto elektroninio dokumento skaitmeninę kopiją, priskiria ją konkrečiai bylai ir patvirtina elektroniniu parašu;
  - 2.4. suveda bylų duomenis ir kitus gaunamus dokumentus į Teismo Utenos rūmų civilines, baudžiamąsias ir administracinių nusižengimų bylas sistemoje LITEKO;
  - 2.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo į Teismo Utenos rūmus besikreipiančių piliečių supažindinimą su Teismo bylų medžiaga;
  - 2.6. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Teismo raštinės skyriui;
  - 2.7. kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;
  - 2.8. 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;
  - 2.9. tvarko Teismo Utenos rūmų bylų daiktinių įrodymų apskaitą;
  - 2.10. atlieka sistemos LITEKO mentorius funkcijas;
  - 2.11. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
  - 2.12. pavaduoja Teismo raštinės skyriaus vyresniąjį darbuotoją (darbui su dokumentų registravimu ir tvarkymu), esant būtinybei kitus Teismo raštinės skyriaus (Utenos rūmų) darbuotojus;
  - 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Teismo veikla.