

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO VYRESNIOJO DARBUOTOJO 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 Anykščių rūmų 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 Anykščių rūmuose Anykščiuose gautus procesinius dokumentus į sistemą LITEKO. Elektroninėse bylose gautus popierinius dokumentus skaitmenina ir įkelia į sistemą LITEKO;
 - 2.4. registruoja gautus elektroniniu paštu dokumentus (iš atsakingo darbuotojo už Anykščių rūmų elektroninį paštą) į sistemą LITEKO, dokumentus atspausdina;
 - 2.5. registruoja Teismo Anykščių rūmuose gautas bylas į LITEKO;
 - 2.6. tvarko įsiteisėjusias bylas;
 - 2.7. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
 - 2.8. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri užbaigtas Teismo Anykščių rūmų dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo Archyvo skyrių;
 - 2.9. pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį, susijusių su Teismo Anykščių rūmų dokumentais;
 - 2.10. laiku pateikia reikalaujamas praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas teisėjams ir kitiems Teismo Anykščių rūmuose dirbantiems asmenims;
 - 2.11. parengia išsiuntimui Teismo Anykščių rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
 - 2.12. rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Anykščių rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prirėkus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
 - 2.13. į baigtas bylas registruoja ir įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitus gautus dokumentus;

- 2.14. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
- 2.15. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro darbuotojus;
- 2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Anykščių rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.