

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO MOLĖTUOSE 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 aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 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. registruoja Teismo Anykščių rūmuose Molėtuose gautus procesinius dokumentus į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – sistema LITEKO);
  - 2.2. registruoja Teismo Anykščių rūmuose gautas bylas sistemoje LITEKO;
  - 2.3. tvarko įsiteisėjusias bylas;
  - 2.4. į baigtas bylas įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus, ir kitus gautus dokumentus;
  - 2.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
  - 2.6. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
  - 2.7. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri užbaigtas Teismo rūmų dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo Archyvo skyrių;
  - 2.8. pagal kitų teismų pareikalavimus parengia išsiuntimui Teismo Anykščių rūmuose Molėtuose saugomas bylas, atsakymus į raštus, užklausas, reikalavimus bylose;
  - 2.9. teikia nuolatinio saugojimo bylų apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
  - 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 Anykščių rūmų Molėtuose dokumentais;
  - 2.11. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro darbuotojus;
  - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Anykščių rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.