

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS IGNALINOS 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 Ignalinos 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); elektroninėse bylose gautus popierinius dokumentus skaitmenina ir įkelia į sistemą LITEKO;
 - 2.3. registruoja Teismo Ignalinos rūmuose Ignalinoje gautas bylas į sistemą LITEKO;
 - 2.4. suteikia į bylas gautiems dokumentams numerius sistemoje LITEKO;
 - 2.5. kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;
 - 2.6. vykdo civilinių ir administracinių nusižengimo bylų apskaitą ir kontrolę, tvarko įsiteisėjusias civilines, administracinių nusižengimų bylas. Ruošia vykdomuosius raštus (išskyrus skubaus vykdymo) bei vykdomuosius dokumentus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtinus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams;
 - 2.7. pasirašytus lydraščius įsiuva į siunčiamą bylą, numeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;
 - 2.8. civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
 - 2.9. teikia duomenys į registrus po teismo procesinio sprendimo įsiteisėjimo;
 - 2.10. sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja sistemoje LITEKO;
 - 2.11. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
 - 2.12. parengia prašomų dokumentų kopijas einamųjų metų išnagrinėtose bylose;
 - 2.13. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro darbuotojus;
 - 2.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Ignalinos rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.