

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 taisyklės, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, archyvavimo taisyklės;
 - 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 gautus procesinius dokumentus į sistemą LITEKO. Suteikia į bylas gautiems dokumentams numerius sistemoje LITEKO; Elektroninėse bylose gautus popierinius dokumentus skaitmenina ir įkelia į sistemą LITEKO;
 - 2.4. registruoja gautus elektroniniu paštu dokumentus (iš atsakingo darbuotojo už Ignalinos rūmų elektroninį paštą) į sistemą LITEKO, dokumentus atspausdina;
 - 2.5. gavus informaciją (už E. pristatymo dėžutę atsakingo darbuotojo), kad yra skirtų dokumentų Teismo Ignalinos rūmams Ignalinoje, juos atspausdina ir užregistruoja, perduoda vykdytojams;
 - 2.6. registruoja Teismo Ignalinos rūmuose gautas bylas į LITEKO;
 - 2.7. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
 - 2.8. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri užbaigtas Teismo Ignalinos 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, susijusią su Teismo Ignalinos rūmų dokumentais;
 - 2.10. laiku pateikia reikalaujamas praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas teisėjams ir kitiems Teismo Ignalinos rūmuose dirbantiems asmenims;
 - 2.11. parengia išsiuntimui Teismo Ignalinos rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;

2.12. rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Ignalinos rūmų praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;

2.13. į baigtas bylas 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 Ignalinos rūmų biuro darbuotojus;

2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Ignalinos rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.