

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS IGNALINOS RŪMŲ BIURO ŠVENČIONYSE 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, įgytą iki 2009 metų, 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 Švenčionyse 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;
 - 2.3. tvarko įsiteisėjusias bylas, ruošia vykdomuosius raštus (išskyrus skubaus vykdymo) bei vykdomuosius dokumentus, įsiteisėjusias procesinius dokumentus – sprendimų, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtinus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams; išduoda asmenims įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų nuorašus, kopijas; civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievoles mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;
 - 2.4. pasirašytus lydraščius įsiuva į siunčiamą bylą, numeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;
 - 2.5. teikia duomenys į registrus po teismo procesinio sprendimo įsiteisėjimo;
 - 2.6. sutvarkius bylas, visus veiksmus registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – sistema LITEKO);
 - 2.7. į baigtas bylas įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus, ir kitus gautus dokumentus;
 - 2.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
 - 2.9. užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
 - 2.10. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri užbaigtas Teismo Ignalinos rūmų Švenčionyse dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais sutvarko ir paruošia perdavimui į Teismo Archyvo skyrių;
 - 2.11. pagal kitų teismų pareikalavimus parengia išsiuntimui Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse saugomas bylas, atsakymus į raštus, užklausas, reikalavimus bylose;
 - 2.12. 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 Švenčionyse dokumentais;

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.