

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. registruoja Teismo Ignalinos rūmuose gautas bylas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – sistema LITEKO);
 - 2.2. registruoja Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse gautus procesinius dokumentus į sistemą LITEKO. Elektroninėse bylose gautus popierinius dokumentus skaitmenina ir įkelia į sistemą LITEKO;
 - 2.3. registruoja gautus elektroniniu paštu dokumentus (iš atsakingo darbuotojo už Ignalinos rūmų elektroninį paštą) į sistemą LITEKO, dokumentus atspausdina;
 - 2.4. gavus informaciją (už E. pristatymo dėžutę atsakingo darbuotojo), kad yra skirtų dokumentų Teismo Ignalinos rūmams Švenčionyse, juos atspausdina ir užregistruoja, perduoda vykdytojams;
 - 2.5. suteikia į bylas gautiems dokumentams numerius sistemoje LITEKO;
 - 2.6. kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;
 - 2.7. teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Ignalinos rūmų Švenčionyse darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas. Tuo atveju, jeigu asmens prašomos informacijos negali suteikti, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus suteikti reikalingą informaciją;
 - 2.8. priima Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse gaunamą korespondenciją, patikrina visus dokumentus ir jų priedus, atitinkamai registruoja į sistemą LITEKO;
 - 2.9. tvarko Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse gautų daiktinių įrodymų apskaitą;
 - 2.10. laiku pateikia reikalaujamas praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas teisėjams ir kitiems Teismo Ignalinos rūmuose Švenčionyse dirbantiems darbuotojams;
 - 2.11. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
 - 2.12. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Ignalinos rūmų biuro darbuotojus;
 - 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Ignalinos rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.