

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ZARASŲ RŪMŲ BIURO VISAGINE 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 Zarasų rūmuose Visagine gautus procesinius dokumentus į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – sistema LITEKO);
 - 2.2. registruoja Teismo Zarasų rūmuose Visagine gautas bylas į sistemą LITEKO;
 - 2.3. tvarko įsiteisėjusias bylas, teikia duomenis į registrus po teismo procesinio sprendimo įsiteisėjimo;
 - 2.4. į baigtas bylas įsiuva grįžusius jau įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitus gautus dokumentus;
 - 2.5. aktų nustatyta tvarka organizuoja asmenų susipažinimą su Teismo bylų medžiaga Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biure Visagine;
 - 2.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su sistema LITEKO;
 - 2.7. pagal kitų teismų pareikalavimus parengia išsiuntimui Teismo Zarasų rūmų Visagine saugomas bylas, atsakymus į raštus, užklausas, reikalavimus bylose;
 - 2.8. tvarko Teismo Zarasų rūmų biuro Visagine gautų daiktinių įrodymų apskaitą;
 - 2.9. pagal poreikį pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro darbuotojus;
 - 2.10. rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Zarasų rūmų Visagine praeitų ir einamų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka;
 - 2.11. vykdo bylų apskaitą ir kontrolę, ruošia vykdomuosius raštus (išskyrus skubaus vykdymo) bei vykdomuosius dokumentus, įsiteisėjusius procesinius dokumentus – sprendimų, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtintus nustatyta tvarka siunčia vykdytojams;
 - 2.12. užtikrina aktualios klientams informacijos teikimą ir savalaikį jos atnaujinimą Teismo Zarasų rūmų Visagine stenduose;
 - 2.13. kopijuoja neįsiteisėjusių išnagrinėtų bylų dokumentus ir, esant būtinybei, kitus reikalingus dokumentus;
 - 2.14. teikia informaciją tiesiogiai ir telefonu apie Teismo Zarasų rūmų Visagine darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nagrinėjamas bylas;
 - 2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Zarasų rūmų biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.