

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. tvarko dokumentaciją pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 1.2. užtikrina dokumentų ir bylų saugumą bei konfidencialumą;
 - 1.3. tvarko išnagrinėtų administracinių nusižengimų bei baudžiamųjų bylų, asmenų prašymų ir teikimų apskaitą, pildo pagal dokumentacijos planą žinioje esančius registrus, apskaitos žurnalus;
 - 1.4. tvarko išnagrinėtas einamųjų ir praeitų metų bylas po sprendimų/nuosprendžių įvykdymo, t. y. gautus patvarkymus, vykdomuosius raštus įtraukia į atitinkamos bylos procesą LITEKO sistemoje, įsieuva į bylą chronologine tvarka;
 - 1.5. ruošia išnagrinėtas bylas išsiuntimui į aukštesnės instancijos teismus;
 - 1.6. tvirtina įsiteisėjusio procesinio sprendimo kopijos tikrumą;
 - 1.7. priima į raštinę pilnai sutvarkytas, susiūtas ir sunumeruotas baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas ir teikimus, pasirašo į teismo posėdžių apskaitos žurnalus;
 - 1.8. organizuoja, vykdo ir užtikrina priimtų įsiteisėjusių teismo sprendimų administracinių nusižengimų bylose, baudžiamosiose bylose ir teikimuose vykdymą: savalaikiai juos, vykdomuosius raštus, patvarkymus pateikia vykdyti, t. y. išsiunčia atitinkamoms institucijoms vykdyti/susipažinti apie tai atžymint Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
 - 1.9. atlieka nuosprendžių, nutarimų ir nutarčių savalaikę pastovią vykdymo kontrolę;
 - 1.10. organizuoja ir/ar vykdo daiktinių įrodymų, prijungtų prie baudžiamųjų bylų, naikinimą, gražinimą;
 - 1.11. nustatyta tvarka ir terminais perduoda informaciją Informatikos ir ryšių departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos apie savanorišką baudos sumokėjimą
 - 1.12. savo kompetencijos ribose teikia informaciją atvykusiems piliečiams bei telefonu;
 - 1.13. organizuoja tinkamą piliečių priėmimą, supažindinimą su neišnagrinėtomis/išnagrinėtomis bylomis fiksuojant apskaitos žurnale susipažinimo trukmės pradžią ir pabaigą, procesinių dokumentų kopijų išdavimą teisėjui leidus;
 - 1.14. laiku pateikia teisėjams reikalaujamas bylas, atžymint apie tai Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO perduodant per teismo posėdžių sekretorių;
 - 1.15. užtikrina tinkamą išnagrinėtos bylos medžiagos ar jos dalies kopijavimą;
 - 1.16. laiku ir tinkamai atsako į gautus užklausimus, reikalavimus, veda susirašinėjimų kontrolę administracinių nusižengimų, baudžiamųjų bylų ir teikimų persiuntimo klausimais bei atsakymų į užklausimus, reikalavimus;
 - 1.17. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinės sistema LITEKO, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;
 - 1.18. teikia pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl Teismo raštinės skyriaus specialisto darbo organizavimo gerinimo;
 - 1.19. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių);
 - 1.20. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;

2.3. žinoti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui, sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

2.5. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.