

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Darbuotojo pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
 - 1.1. ruošti raštų projektus laikantis norminiuose aktuose nustatytų dokumentų rengimo taisyklių;
 - 1.2. užtikrinti dokumentų saugumą ir konfidencialumą;
 - 1.3. rengti pranešimus dėl bylų išsiuntimo su skundais apeliacinei instancijai, bylos pateikimui pagal pareikalavimą ar pagal raštinės specialistų paruoštus ir pateiktus raštų projektus;
 - 1.4. rengti vykdomųjų raštų projektus civilinėse ir baudžiamosiose bylose juos įkeliant į LITEKO informacinę sistemą atitinkamos bylos elektroninėje kortelėje;
 - 1.5. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema pagal teismo pirmininko patvirtiną tvarką;
 - 1.6. pagal pateiktą bylą, tikrinti asmenų duomenis viešuose valstybinių institucijų registruose (Asmens duomenų užklausų Sodrai registras, Nekilnojamojo turto, Juridinių asmenų registras, VĮ Regitra, ĮKNR ir ANR) apie tai atžymint atitinkamame apskaitos žurnaluose;
 - 1.7. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai;
 - 1.8. teikti pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl raštų projektų rengimo gerinimo;
 - 1.9. pavaduoti kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių);
 - 1.10. vykdyti 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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Civilinio ir Baudžiamojo proceso kodeksų nuostatomis;
 - 2.3. žinoti ir sugebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
 - 2.4. sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.