

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 saugumą ir konfidencialumą;
 - 1.3. tvarko išnagrinėtų civilinių bylų 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, įsiuva į bylą chronologine tvarka;
 - 1.5. ruošia išnagrinėtas civilines bylas išsiuntimui į aukštesnės instancijos teismus;
 - 1.6. pasirašytinai priima iš teismo posėdžių sekretoriaus į raštinę pilnai sutvarkytas, susiūtas ir sunumeruotas civilines bylas, pasirašo į teismo posėdžių apskaitos žurnalus;
 - 1.7. sprendimui įsiteisėjus vykdomuosius raštus ir sprendimų kopijas savalaikiai išduoda piliečiams arba išsiunčia atitinkamoms institucijoms vykdyti/susipažinti apie tai atžymint Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO atitinkamos bylos elektroninėje kortelėje;
 - 1.8. tvirtina įsiteisėjusių procesinių teismo dokumentų kopijų tikrumą;
 - 1.9. laiku pateikia teisėjams reikalaujamas bylas, atsižymint apie tai Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
 - 1.10. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO pagal teisme patvirtiną tvarką;
 - 1.11. užtikrina teismo raštinėje esančių civilinių bylų, dokumentų saugumą;
 - 1.12. organizuoja tinkamą piliečių priėmimą/supažindinimą su neišnagrinėtomis/išnagrinėtomis bylomis fiksuojant apskaitos žurnale susipažinimo trukmės pradžią ir pabaigą, procesinių dokumentų kopijų išdavimą teisėjui leidus;
 - 1.13. užtikrina tinkamą išnagrinėtos civilinės bylos medžiagos ar jos dalies kopijavimą;
 - 1.14. vykdo teismo herbino antspaudo bei kitų spaudų kontrolę, išduoda pasirašytinai penktadieniais ar prieš šventes teismo posėdžių sekretoriams herbini antspaudą (pagal teisėjų budėjimo grafiką poilsio ir švenčių dienomis) pasirašant apskaitos žurnale;
 - 1.15. laiku ir tinkamai atsako į gautus užklausimus, reikalavimus;
 - 1.16. savo kompetencijos ribose teikia informaciją atvykusiems piliečiams bei telefonu;
 - 1.17. teikia pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl specialisto darbo organizavimo gerinimo;
 - 1.18. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių);
 - 1.19. 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 susipažinusiam 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.