

# TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ŠAKIŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

## I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. tvarko išnagrinėtų bylų apskaitą, sprendimams įsiteisėjus kontroliuoja ir organizuoja vykdomųjų raštų išrašymą bylose, savalaikiai juos ir sprendimų kopijas (nuorašus) išduoda piliečiams arba išsiunčia atitinkamoms institucijoms vykdyti/susipažinti, apie tai atžymint Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO atitinkamos bylos elektroninėje kortelėje;
  - 1.2. tvirtina įsiteisėjusio procesinio sprendimo kopijas (nuorašo) tikrumą;
  - 1.3. ruošia išnagrinėtas bylas išsiuntimui į aukštesnės instancijos teismus ar kitas institucijas;
  - 1.4. nustatyta tvarka ir terminais perduoda informaciją Informatikos ir ryšių departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos apie savanorišką baudos sumokėjimą;
  - 1.5. laiku ir tinkamai atsako į paklausimus, reikalavimus, susijusius su išnagrinėtomis einamųjų metų bylomis;
  - 1.6. organizuoja ir vykdo daiktinių įrodymų, prijungtų prie baudžiamosios bylos, naikinimą, gražinimą, pildo Daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose apskaitos žurnalą;
  - 1.7. gautus įvykdytus ir kitus dokumentus susiuva ir sunumeruoja į išnagrinėtas einamųjų metų bylas;
  - 1.8. pagal teisme patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
  - 1.9. informuoja asmenis (tiesiogiai ar telefonu) pagal kompetenciją;
  - 1.10. pavaduoja kitą raštinės biuro specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių);
  - 1.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus Šakių rūmų biuro vedėjo pavedimus, reikalingus teismo strateginių tikslų įgyvendinimui.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
  - 2.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 2.5. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.