

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VILKAVIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
SPECIALISTO
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. priima į raštinę pilnai sutvarkytas (susiūtas, sunumeruotas) išnagrinėtas bylas ir pasirašo į teismo posėdžių apskaitos žurnalą;
 - 1.2. tvirtina įsiteisėjusio procesinio sprendimo kopijos (nuorašo) tikrumą bylose;
 - 2.3 užtikrina išnagrinėtose bylose tinkamą ir savalaikį vykdymą: procesinių sprendimų išsiuntimą, vykdomųjų raštų, patvarkymų ir potvarkių projektų išrašymą bei jų savalaikį pateikimą vykdymui;
 - 1.3. nustatyta tvarka ir terminais perduoda informaciją Informatikos ir ryšių departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos apie savanorišką baudos sumokėjimą;
 - 1.4. laiku ir tinkamai atsako į paklausimus, reikalavimus, susijusius su išnagrinėtomis bylomis;
 - 1.5. organizuoja ar/ir vykdo daiktinių įrodymų, prijungtų prie baudžiamosios bylos, naikinimą, gražinimą;
 - 1.6. ruošia išnagrinėtas bylas išsiuntimui į aukštesnės instancijos teismus ar kitas institucijas ir jas išsiunčia;
 - 1.7. laiku pateikia teisėjams reikalaujamas išnagrinėtas bylas;
 - 1.8. organizuoja tinkamą piliečių priėmimą, supažindinimą su išnagrinėtomis bylomis;
 - 1.9. užtikrina dokumentų saugumą, tinkamą išnagrinėtos bylos medžiagos ar jos dalies kopijavimą;
 - 1.10. gautus įvykdytus vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus susiuva ir sunumeruoja į išnagrinėtas bylas chronologine tvarka;
 - 1.11. pasibaigus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo atiduoda sutvarkytas civilines bylas į teismo archyvą;
 - 1.12. pagal teisme patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
 - 1.13. informuoja asmenis (tiesiogiai ar telefonu) pagal nustatytą kompetenciją;
 - 1.14. sudaro siunčiamos ir išnešiojamosios korespondencijos sąrašus;
 - 1.15. esant būtinybei, atlieka nesančio darbe specialisto funkcijas;
 - 1.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus Vilkaviškio rūmų raštinės 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.