

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 bei informacijos konfidencialumą;
 - 1.3. ruošia išnagrinėtų civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų perdavimą teismo archyvui pagal patvirtintą teismo kanclerio grafiką;
 - 1.4. vidaus dokumentų nustatyta tvarka priima iš teismo personalo siunčiamą korespondenciją ir užregistruoja ją specialiuose apskaitos žurnaluose, parengtuose pagal teisme patvirtintą bylų dokumentacijos planą;
 - 1.5. patikrina, ar pateikta išsiuntimui teismo korespondencija tinkamai įforminta, ją surūšiuoja, užpildo sąrašus, antspauduoja vokus ir tinkamai paruoštus perduoda atvykusiam kurjeriui nustatytu laiku;
 - 1.6. supakuoja teismo raštinės skyriaus siunčiamas pagal pareikalavimus, apeliacinei instancijai ar ekspertizės įstaigai bylas parenkant ekonomiškiausią siuntimo būdą;
 - 1.7. užtikrina savalaikį korespondencijos ir siuntų išsiuntimą;
 - 1.8. teikia pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl specialisto darbo organizavimo gerinimo;
 - 1.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO pagal teisme patvirtintą tvarką;
 - 1.10. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitų priežasčių);
 - 1.11. 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.