

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. nustatyta tvarka ir terminais perduoda tinkamai sutvarkytas bylas į Teismo archyvą;
 - 1.2. išduoda teismo rūmuose bylų ar bylos dalies kopijas (nuorašus), garso įrašų kopijas;
 - 1.3. gautus įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus susiuvu ir sunumeruoja į išnagrinėtas bylas (išskyrus einamųjų metų bylas) chronologine tvarka, sunumeruoja lapus, įrašo į bylos vidaus apyrašą;
 - 1.4. laiku ir tinkamai atsako į paklausimus, reikalavimus, susijusius su išnagrinėtomis (išskyrus einamųjų metų bylas) bylomis;
 - 1.5. pagal teisme patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
 - 1.6. informuoja asmenis (tiesiogiai ar telefonu) pagal nustatytą kompetenciją;
 - 1.7. sudaro siunčiamos ir išnešiojamos teismo korespondencijos sąrašus;
 - 1.8. organizuoja tinkamą bylų parengimą ir pateikimą susipažinimui, bylų saugumą susipažįstant su bylos medžiaga;
 - 1.9. pavaduoja kitą raštinės biuro specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių);
 - 1.10. 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.