

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTAS (RAŠTINĖS DARBUOTOJAS)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko teismo dokumentus pagal galiojančius teisės aktus ir metodinius reikalavimus;
 - 2.2. priima į teismo rūmų raštinę pilnai sutvarkytas, susiūtas / susegtas civilines bylas ir sutikrina, ar tinkamai apie perdavimą pažymėta Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) bylos elektroninėje kortelėje;
 - 2.3. tvarko išnagrinėtų civilinių bylų apskaitą, sprendimams įsiteisėjus kontroliuoja ir organizuoja vykdomųjų raštų ir kitų su vykdymu susijusių dokumentų (jų projektų) parengimą bylose, laiku juos ir sprendimų kopijas (nuorašus) pateikia išduoti arba išsiunčia atitinkamoms institucijoms vykdyti / susipažinti, apie tai atžymint LITEKO atitinkamos bylos elektroninėje kortelėje, chronologine tvarka susiuva / įsega į išnagrinėtą bylą gautus dokumentus;
 - 2.4. tvirtina įsiteisėjusio procesinio sprendimo kopijos (nuorašo) tikrumą;
 - 2.5. nustatyta tvarka ir terminais ruošia išnagrinėtas civilines bylas išsiųsti aukštesnės instancijos teismams ir kitoms institucijoms;
 - 2.6. nustatyta tvarka paruošia ir išduoda teismo rūmuose išnagrinėtų civilinių bylų ar bylos dalies kopijas (nuorašus), garso įrašų kopijas;
 - 2.7. organizuoja asmenų susipažinimą su teismo civilinių bylų medžiaga teismo rūmuose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.8. vykdo teismo herbinio anspaudos kontrolę, išduoda jį pasirašytinai penktadieniais ar prieš švenčių dienas teismo posėdžių sekretoriams;
 - 2.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;
 - 2.10. teikia siūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl raštinės darbo organizavimo;
 - 2.11. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
 - 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.