

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTAS (SEKRETORIUS)

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. registruoja (esant reikalui skaitmenizuoja ar atspausdina) Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) į bylas teismo rūmuose gautus procesinius dokumentus ir perduoda teismo darbuotojams pagal kompetenciją;
 - 2.3. užtikrina užregistruotų ir paskirtų teisėjams prašymų perdavimą teisėjams, teisėjų padėjėjams arba teismo posėdžių sekretoriams;
 - 2.4. veda apskaitą paštu ir elektroniniu paštu gautos korespondencijos, ją užregistruoja registre pagal dokumentacijos planą ir perduoda teismo darbuotojams pagal kompetenciją;
 - 2.5. vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvui išnagrinėtas baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo, nustatyta tvarka ir terminais;
 - 2.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;
 - 2.7. teikia siūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl raštinės darbo organizavimo;
 - 2.8. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
 - 2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.