

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VILKAVIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
DOKUMENTŲ TVARKYTOJAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 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. vadovaudamasis teismo dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda teismo archyvui išnagrinėtas bylas, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo, nustatyta tvarka ir terminais;
 - 2.3. patikrina, ar pateikta išsiųsti teismo rūmų korespondencija tinkamai įforminta, ją surūšiuoja, užregistruoja ir tinkamai paruoštą perduoda atvykusiam kurjeriui nustatytu laiku;
 - 2.4. paruošia išsiųsti bylas (teismams, ekspertizės įstaigoms ir kt.) parenkant ekonomiškiausią siuntimo būdą;
 - 2.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
 - 2.6. teikia siūlymus teismo rūmų raštinės biuro vedėjui dėl raštinės biuro darbo organizavimo;
 - 2.7. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
 - 2.8. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vilkaviškio rūmų raštinės biuro vedėjo, Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.