

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VILKAVIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
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 bylas ir sutikrina, ar tinkamai apie perdavimą pažymėta Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) bylos elektroninėje kortelėje;
 - 2.3. tvarko išnagrinėtų 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 susiuvu / įsega į išnagrinėtą bylą gautus dokumentus;
 - 2.4. tvirtina įsiteisėjusio procesinio sprendimo kopijos (nuorašo) tikrumą;
 - 2.5. nustatyta tvarka ir terminais ruošia išnagrinėtas bylas išsiųsti aukštesnės instancijos teismams ir kitoms institucijoms;
 - 2.6. nustatyta tvarka paruošia ir išduoda teismo rūmuose išnagrinėtų bylų ar bylos dalies kopijas (nuorašus), garso įrašų kopijas;
 - 2.7. organizuoja ir vykdo daiktinių įrodymų, prijungtų prie baudžiamųjų bylų, naikinimą, grąžinimą, pildo Daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose apskaitos žurnalą;
 - 2.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;
 - 2.9. užtikrina, kad korespondencija ir siuntos būtų išsiųstos laiku;
 - 2.10. pagal pateiktą teisėjo užklausą tikrina asmenų duomenis viešuosiuose valstybinių institucijų registruose (Nekilnojamojo turto registras, Juridinių asmenų registras, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras ĮKNR, Administracinių nusižengimų registras ANR ir kt.);
 - 2.11. teikia siūlymus teismo rūmų raštinės biuro vedėjui dėl raštinės biuro darbo organizavimo;
 - 2.12. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
 - 2.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Vilkaviškio rūmų raštinės biuro vedėjo, Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.