

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO ALYTAUS RŪMŲ SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Specialistas (raštinės darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės vedėjai.
4. Specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą baudžamųjų bylų apskaitą ir apsaugą teismo raštinėje bei savalaikį procesinių dokumentų išsiuntimą ir perdavimą vykdymui. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teisminį procesą, dokumentų rengimą ir tvarkymą bei kitus teisės aktus, būtinus tiesioginių funkcijų vykdymui;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų (Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. rengia, tvarko ir saugo teismo dokumentus bei bylas pagal teisės aktų reikalavimus, užtikrina teismo raštinės skyriuje esančių bylų ir dokumentų saugumą bei konfidencialumą;
 - 6.2. išsiunčia (perduoda) vykdymui nuosprendžius, nutartis, teismo baudžiamuosius įsakymus, išrašo ir perduoda vykdymui (išieškotojams) vykdomuosius raštus, esant poreikiui, pateikia baudžiamąsias bylas teisėjams, posėdžių sekretoriams;
 - 6.3. priima, registruoja ir saugo daiktinius įrodymus, prijungtus prie baudžiamųjų bylų, įsiteisėjus nuosprendžiui (nutarčiai), daiktinius įrodymus sutvarko kaip nurodyta procesiniame sprendime;
 - 6.4. Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO) skirsto ikiteisminio tyrimo tyrėjų, prokurorų pareiškimus, skundus, prašymus ir kitus dokumentus ikiteisminio tyrimo funkcijas atliekančiam teisėjui;
 - 6.5. priima ir registruoja baudžiamąsias bylas, bylų registravimo duomenis suveda į LITEKO ir kontroliuoja paskirstytų bylų perdavimą teisėjams;

6.6. integruotoje baudžiamojo proceso sistemoje (toliau – IBPS) registruoja, suskaitmenina gautus proceso dalyvių skundus ir perduoda juos per IBPS nagrinėti ikiteisminio tyrimo funkcijas atliekančiam teisėjui;

6.7. priima į raštinę teismo posėdžių sekretorių pilnai sutvarkytas bylas, tvarko teisme išnagrinėtų baudžiamųjų bylų apskaitą iki jų perdavimo teismo archyvui, pasibaigus bylų saugojimo raštinėje terminui, laiku paruošia bylas perdavimui saugoti į teismo archyvą;

6.8. kontroliuoja teismo nuosprendžiais ar teismo baudžiamaisiais įsakymais paskirtų baudų mokėjimą, apie savanoriškai sumokėtą baudą informuoja Informatikos ir ryšių departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja asmenų priėmimą susipažinti su neišnagrinėtomis/išnagrinėtomis bylomis, pažymint apskaitos žurnale susipažinimo trukmės pradžią ir pabaigą, organizuoja teismo posėdžių garso įrašų, bylos medžiagos kopijų ir nuorašų išdavimą;

6.10. savo kompetencijos ribose organizuoja besikreipiančių į teismą asmenų priėmimą, asmenų aptarnavimą telefonu, elektroniniu paštu;

6.11. pagal suteiktus įgaliojimus teikia informaciją duomenų registrams;

6.12. LITEKO registruoja įvykius apie galutinių procesinių sprendimų įsiteisėjimą, nuasmenintų procesinių sprendimų skelbtinumą bei kitą su bylų vykdymu susijusią informaciją;

6.13. pagal pareigybei priskirtas vaidmens (rolės) funkcijas, tinkamai ir laiku suveda duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO, atsižvelgiant į teismo pirmininko įsakymu nustatytą tvarką ir Darbo su teismų informacine sistema LITEKO taisykles;

6.14. perkelia neišnagrinėtas baudžiamąsias bylas kalendorinių metų pabaigoje į kitus metus, suteikiant joms naują numerį;

6.15. tvirtina Teismo dokumentų kopijų, nuorašų tikrumą ir užtikrina spaudų ir teismo herbinio anspaudu naudojimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.16. laiku ir tinkamai atsako į gautus prašymus, paklausimus ir reikalavimus;

6.17. teikti pasiūlymus dėl specialisto (raštinės darbuotojo) darbo tobulinimo;

6.18. pavaduoti kitus raštinės darbuotojus atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.19. vykdo kitus teismo kanclerio, raštinės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą specialistas (raštinės darbuotojas) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.