

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS LAZDIJŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus Lazdijų rūmų raštinės biuro (toliau – Raštinės biuras) specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmai (Lazdijų g. 3, LT-67500 Lazdijai).

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų valdymą;

3.3. žinoti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje.

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. išsiunčia vykdyti įsiteisėjusius nuosprendžius, baudžiamuosius įsakymus ir nutartis, išrašo vykdomuosius raštus;

4.2. išsiunčia šalims, institucijoms ir kitiems proceso dalyviams įsiteisėjusių nuosprendžių, baudžiamųjų įsakymų, nutarčių kopijas, išrašo ir išsiunčia vykdomuosius raštus, rengia atsakymus į paklausimus baudžiamosiose bylose;

4.3. paruošia ir išsiunčia apeliacinės instancijos teismui baudžiamąsias bylas, teikimus su juose gautais apeliaciniais (atskiraisiais) skundais;

4.4. tvarko ir išsiunčia ikiteisminio tyrimo dokumentus su skundais aukštesnės instancijos teismui;

4.5. priima iš vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) daiktinius įrodymus, veda jų apskaitą, užtikrina jų saugojimą, perdavimą ir naikinimą. Pildo Daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose registracijos ir Daiktinių įrodymų išdavimo-grąžinimo apskaitos žurnalus;

4.6. LITEKO informacinės sistemos bylų kortelėse fiksuoja įvykius, susijusius su nuosprendžių, baudžiamųjų įsakymų, nutarčių įsiteisėjimu, su įsiteisėjusių procesinių sprendimų išsiuntimu, jų vykdymu, pažymi informaciją apie nuosprendžių, baudžiamųjų įsakymų, nutarčių vykdymą bei įvykdytus vykdomuosius raštus ir kitą su vykdymu susijusią dokumentaciją, pranešimus apie nuteistojo atvykimą ir paleidimą iš pataisos namų, suveda informaciją į bylos elektroninės kortelės skiltį „Nuosprendžio (nutarties) esmė“, kontroliuoja, kad būtų užpildyti kaltinamojo kortelės duomenys, jei duomenys neįvesti ar yra neatitikimų, juos įveda, ištaiso arba informuoja apie tai vykdytojus (teismo posėdžių sekretorius), vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, vadovaujantis patvirtinta tvarka;

4.7. išsiunčia pranešimus Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos apie savanoriškai sumokėtą baudas.

4.8. nuasmenina nuosprendžius, baudžiamuosius įsakymus, galutines nutartis baudžiamosiose bylose ir teikimuose pagal patvirtintą tvarką;

4.9. susiuvia į baudžiamąsias bylas grįžusius po įvykdymo patvarkymus, vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus;

4.10. vykdo kitus teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus vedėjo ir Raštinės biuro vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Raštinės biuro vedėjui.