

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ALYTAUS RŪMŲ (PRIENUOSE) SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus Alytaus rūmų (Prienuose) specialistas (raštinės darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai (Prienuose) (J. Brundzos g. 12, LT-59127 Prienai).
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 ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusiame 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. teismo rūmų nutolusiame pastate vykdo asmenų aptarnavimą, gautų dokumentų priėmimą, patikrinimą, skaitmeninimą ir registravimą dokumentacijos plane numatytuose registruose, užtikrina LITEKO2 Dokumentų valdymo modulyje užduočių vykdytojams kūrimą ir jų kontrolę, dokumentų perdavimą atsakingiems asmenims, dokumentų išsiuntimą / įteikimą ir jų apskaitos vedimą;
 - 4.2. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui;
 - 4.3. tvarko teismo raštinei perduotas bylas, užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti, išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir išsiunčia juos išieškotojui, nustatyta tvarka vykdomuosius dokumentus pateikia vykdymui, organizuoja teismui pateiktų medžiagų (įrodymų, bylų ir kitų dokumentų) originalų grąžinimą jas pateikusiems asmenims ir institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis registrams, vykdo bylų išsiuntimą aukštesnės instancijos teismui, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
 - 4.4. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
 - 4.5. teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo nutolusiame teismo pastate;
 - 4.6. vykdo kito teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančio raštinės darbuotojo funkcijas atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

4.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

