

RAŠTINĖS SKYRIAUS KURJERIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.1. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones bei ne mažesnę kaip dvejų metų vairuotojo stažą;

3.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.4. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir interesantais;

3.5. laikytis teismo nuostatų, darbo reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių;

3.6. laikytis saugos darbe reikalavimų.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nustatytu laiku iš darbuotojų priima procesinius dokumentus ir kitą korespondenciją, registruoja dokumentus Įteikiamų dokumentų apskaitos žurnale, apie gautus dokumentus pasirašo antruosiuose egzemplioriuose;

4.2. pristato bylas, šaukimus ir kitus procesinius dokumentus Teismams, Prokuratūroms, Policijos įstaigoms, Tardymo izoliatoriui, Advokatų kontoroms, savivaldybei, Registrų centrui, Teritorinei ligonių kasai, Psichiatrijos ligoninei ir kitiems proceso dalyviams;

4.3. atsako už tinkamą bylų ir dokumentų pristatymą adresatams;

4.4. pildo Įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą ir pasirašytinai dokumentus perduoda jų gavėjui. Apie dokumentų gavimą gavėjas patvirtina parašu ir nurodo gavimo datą;

4.5. pasibaigus kalendoriniams metams Įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą perduoda archyvui;

4.6. laikosi Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

4.7. esant reikalui (atostogų, nedarbingumo ar kitu nebuvimo darbe laikotarpiu), atlieka kito Raštinės specialisto funkcijas;

4.8. vykdo kitus Teismo pirmininko/Teismo kanclerio ar Raštinės skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.