

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
  - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;
  - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 1.4. mokėti dokumentų rengimo taisykles;
  - 1.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 1.7. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. pagal pateiktus teikimus, prašymus išnagrinėtose baudžiamosiose bylose, jų pagrindu veda naujų bylų elektronines korteles pagal bylų registravimo LITEKO sistemoje tvarką bei paruošia užvestas bylas paskirstyti teisėjams nustatyta bylų skirstymo tvarka;
  - 2.2. Teisme nustatyta bylų skirstymo tvarka paskirstytas baudžiamąsias ir naujai registruotas bylas vykdymo procese (teikimus) atitinkamai registruoja į registrus bei bylas perduoda teisėjams;
  - 2.3. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas ir į Teismo raštinės biurą perduotas tvarkingas baudžiamąsias bylas, apie bylos priėmimą pasirašo *Gautų ir teisėjams paskirtų baudžiamųjų bylų registre*;
  - 2.4. vykdo įsiteisėjusių baudžiamųjų bylų procesinius sprendimus; įsiteisėjusių procesinių sprendimų nuorašus (kopijas) atitinkamai išsiunčia šalims ir registrams;
  - 2.5. išrašo baudžiamosiose bylose vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiunčia juos vykdyti ir/ar išieškotojui;
  - 2.6. pagal interesantų prašymus paruošia Teismo procesinius sprendimus išdavimui. Jei reikalinga, išsiunčia procesinių sprendimų kopijas piliečiams;
  - 2.7. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas ir į Teismo raštinės biurą perduotas tvarkingai susiūtas civilines bylas, apie bylos priėmimą pasirašo *Gautų ir teisėjams paskirtų civilinių bylų registre*;
  - 2.8. vykdo įsiteisėjusių civilinių bylų (ir grįžusių iš apeliacijos) procesinius sprendimus. Įsiteisėjusių procesinių sprendimų nuorašus (kopijas) atitinkamai išsiunčia šalims ir registrams;
  - 2.9. išrašo vykdomuosius raštus civilinėse bylose, juos lydinčius raštus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiunčia juos vykdyti išieškotojui;
  - 2.10. vadovaujantis Teismo nustatytais bylų išdavimo susipažinti ir dokumentų kopijų darymo tvarkomis, paruošia bylas susipažinimui, pateikia bylą atitinkamam darbuotojui arba daro ir išduoda bylos dokumentų kopijas;
  - 2.11. pasibaigus kalendoriniams metams, surašius perdavimo aktus perduoda archyviui nustatyta tvarka saugoti civilines bylas, registrus ir kitus dokumentus;
  - 2.12. kontroliuoja ir ruošia teismo rūmų raštus bei kitus dokumentų projektus, atitinkančius dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
  - 2.13. tinkamai tvarko Raštinės biuro žinioje esančias bylas;
  - 2.14. kopijuoja bylos medžiagą bei kitus dokumentus; kopijas atitinkamai perduoda teisėjams ir kitiems Teismo darbuotojams;
  - 2.15. atlieka bylų, procesinių dokumentų paiešką LITEKO sistemoje;
  - 2.16. operatyviai suteikia visą reikalingą informaciją interesantams asmeniškai ir telefonu;
  - 2.17. tinkamai naudoja ir saugo herbinį antspaudą;
  - 2.18. laikosi Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

2.19. atlieka Teismo raštinės skyriaus Raseinių rūmų raštinės biuro vedėjo funkcijas šiam atostogaujant, laikino nedarbingumo, komandiruotės ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;

2.20. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus vedėjo ar Raseinių rūmų raštinės biuro vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai savo kompetencijos ribose.