

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės biuro veiklą;
organizuoja sklandų ir savalaikį procesinių dokumentų judėjimą tarp Teismo rūmų;
kontroliuoja Raštinės biuro užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
rengia Raštinės biuro nuostatus, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės biuro darbą;
paruošia pavaldžių darbuotojų (tarnautojų) pareigybių aprašymus, esant poreikiui – rengia jų pakeitimus ar papildymus;
organizuoja Raštinės biuro darbuotojų pateiktų prašymų perdavimą Šiaulių rūmams;
teikia Teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
pagal Teismo raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad Teismo rūmų raštinės biuro dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką;
užtikrina tinkamą ikiteisminio tyrimo dokumentų judėjimą Teismo rūmuose;
priima pateiktus ikiteisminio tyrimo pareiškimus, prašymus, ikiteisminio tyrimo medžiagą, nustatyta bylų skirstymo tvarka paskirstyto ikiteisminio tyrimo pareiškimus bei prašymus, dokumentus ir ikiteisminio tyrimo medžiagą atiduoda teisėjams;
priima, registruoja skundus dėl ikiteisminio tyrimo pareigūnų veiksmų, atiduoda juos teisėjams, sega, kaupia ir sistemina išnagrinėtų skundų kopijas iki perdavimo į archyvą;
registruoja gautus ikiteisminio tyrimo dokumentus bei skundus dėl ikiteisminio tyrimo teisėjų priimtų procesinių sprendimų ir, laikantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso reikalavimų, paruošia juos išsiųsti apeliaciniam nagrinėjimui, perduoda teisėjams;
priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtų prašymų kopijas, pažymi apie tai bylų registruose bei kontroliuoja savalaikį procesinių dokumentų išsiuntimą ikiteisminiame tyrime;
tvarko teismo rūmuose gautų daiktinių įrodymų apskaitą ir jų saugojimą, priimtų procesinių dokumentų vykdymą dėl daiktinių įrodymų;
baudžiamosiose bylose išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiunčia

juos vykdyti ir/ar išieškotojui;

registruoja baudžiamosiose bylose gautus apeliacinius skundus ir skundus aukštesnei instancijai, vadovaujantis LR baudžiamojo proceso kodeksu ruošia išsiuntimui apeliacinius skundus ir skundus aukštesnei instancijai ir baudžiamąsias bylas nagrinėti apeliacine tvarka;

laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų vykdo baudžiamosiose bylose, grįžusiose po apeliacijos, priimtus procesinius sprendimus, atitinkamai siunčia šalims ir registrams, išrašo vykdomuosius raštus;

pasirašytinai priima baudžiamąsias bylas iš vykdytojų (teismo posėdžių sekretorių), pažymi registruose bylų perdavimą į raštinės biurą;

žymi kiekvieną byloje atliktą procesinį veiksma informacinėje sistemoje LITEKO, pradedant nuo bylos procesinio dokumento įsiteisėjimo ir baigiant bylos perdavimu archyvui;

tvirtina Teismo rūmuose priimtų procesinių sprendimų ir kitų procesinių dokumentų kopijų (nuorašų) tikrumą;

ruošia raštų ir dokumentų projektus, atitinkančius dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

pasibaigus kalendoriniams metams, surašius perdavimo aktus perduoda archyvui nustatyta tvarka saugoti išnagrinėtas ir įvykdytas baudžiamąsias bylas, ikiteisminio tyrimo dokumentus, registrus ir kitus dokumentus;

užtikrina Teismo rūmuose esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą;

priima gyventojų žodinius ir rašytinius prašymus, skundus, organizuoja jų tolesnį svarstymą ir atsakymų rengimą, pagal savo kompetenciją priima sprendimus, teikia išvadas ir pasiūlymus, siekiant užtikrinti Raštinės biuro darbo efektyvumą;

teikia siūlymus dėl Teismo rūmų raštinės biuro darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

operatyviai suteikia visą reikalingą informaciją interesantams asmeniškai ir telefonu;

laikosi Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

kontroliuoja Teismo rūmų elektroniniu paštu gautų dokumentų tolesnį paskirstymą;

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