

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

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

4.3. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu; gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. paruošia, atspausdina ir išsiunčia teismo šaukimus, pranešimus, raštus proceso dalyviams, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, kitus procesinius dokumentus ir/ar dokumentų kopijas (nuorašus) dalyvaujantiems byloje asmenims nustatytais terminais;

5.2. parengia pažymą dėl procesinių dokumentų įteikimo;

5.3. tvarko duomenis informacinėje sistemoje LITEKO, apie procesinių dokumentų išsiuntimą pažymi bylos kortelėje, dokumentų (lydraščių ir kt.) nuorašus įkelia į elektroninę bylos kortelę, o originalą ar nuorašą įsiuva į bylą;

5.4. tikrina procesinių dokumentų ir teismo šaukimų proceso dalyviams įteikimą, įteikimo šakneles, neįteikus - gražinto voko skaitmeninę kopiją, įkelia į LITEKO programą (apie procesinių dokumentų bei teismo šaukimų įteikimą (neįteikimą) praneša bylą nagrinėjančiam teisėjui);

5.5. jeigu teismo proceso byla tvarkoma elektronine forma, teisme gautus ir užregistruotus dokumentus nagrinėjamoje byloje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme kartu su priedais suskaitmenina ir prideda prie elektroninės teismo bylos kortelės, išskyrus, jei bylą nagrinėjantis teisėjas priima motyvuotą nutartį, kad teisme gauti popieriniai dokumentai turi būti saugomi popierinėje teismo proceso byloje. Tokie dokumentai nėra suskaitmeninami ir saugomi tik popierinėje teismo proceso byloje, apie tai pažymima elektroninės teismo proceso bylos kortelėje;

5.6. prieš teismo posėdį tikrina, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, pasirūpina, kad prieš teismo posėdį ir po posėdžio pertraukos, teismo nurodytu laiku, visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas;

5.7. dalyvauja teismo posėdžiuose, prieš teismo posėdį tikrina, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, pasirūpina, kad proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie pasiruošimą teismo posėdžiui informuoja teisėją;

5.8. užtikrina tinkamą pasiruošimą teismo posėdžiui, daro teismo posėdžio garso įrašą (įjungia garso įrašymo įrenginį ir posėdžio metu kontroliuoja jo darbą; sustabdo įrenginį pertraukų metu; teismo posėdžio protokole, informacinėje pažymoje užfiksuoja faktą apie garso įrašo įrenginio sustabdymą ir posėdžio pratęsimą);

5.9. posėdžio garso įrašą teismo pirmininko nustatyta tvarka perkelia į duomenų saugyklą/LITEKO.

5.10. rašo teismo posėdžio protokolą. Protokolą pasirašo ir teisės aktuose nustatytu laiku pateikia pasirašyti teisėjui;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka pildo informacinę pažymą civilinėse bei administracinio nusižengimo bylose apie teismo posėdį, ją įkelia į LITEKO programą. Popierinį pažymos variantą pasirašo ir įsiuva į bylą;

5.12. išduoda skubaus vykdymo vykdomuosius raštus ir apie tai atžymi LITEKO programoje;

5.13. tvarko bylas: chronologine tvarka į bylą įsiuva teisme gautus su byla susijusius dokumentus, sunumeruoja bylos lapus, daro byloje esančių dokumentų apyrašą;

5.14. po bylos išnagrinėjimo, patikrina LITEKO sistemoje bylos eigos dokumentų eiliškumą bei visus duomenis apie bylos išnagrinėjimą ir atiduoda bylas į Teismo raštinės skyriaus Kelmės rūmų raštinės biurą nustatytais terminais;

5.15. vykdo kitus Teismo raštinės skyriaus vedėjo bei Teismo raštinės skyriaus Kelmės rūmų raštinės biuro vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai, savo kompetencijos ribose.