

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;

mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Internet Explorer, naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos paieškos bei perdavimo priemonėmis, informacinėmis technologijomis;

gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir taikyti raštvedybos taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas privalo vykdo šias funkcijas:

1. renka teisėjui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją;

2. rengia teismo procesinių sprendimų projektus;

3. informacinėje sistemoje „LITEKO“ įveda duomenis, informaciją apie nagrinėjamas bylas, proceso eigą, procesinius veiksmus, nuasmenina teismo procesinius dokumentus, įkelia juos į sistemą, paruošia ir siunčia informaciją į įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą, tvarko žyminio mokesčio sumokėjimo (sukūrimo/įskaitymo/ panaikinimo) duomenis;

4. analizuoja rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertina bylose esančias teisės problemas;

5. teismo pirmininko, teisėjų pavedimu nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikia savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia reikiamų raštų projektus;

6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų ar teisėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.