

RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais;

1.3. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

1.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

1.5. mokėti naudotis faksu, kopijavimo ir skenavimo aparatu;

1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

1.7. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir piliečiais;

1.8. tobulinti profesinius gebėjimus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas ir į Raštinės skyrių perduotas tvarkingas baudžiamąsias, privataus kaltinimo, administracinių nusižengimų bylas ir bylas, išnagrinėtas vykdymo procese baudžiamosiose bei administracinių nusižengimų bylose, apie bylos priėmimą pasirašo Gautų ir teisėjams paskirtų bylų registre;

2.2. laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, išsiunčia baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose priimtų neįsiteisėjusių procesinių sprendimų nuorašus (kopijas) šalims, nedalyvavusioms bylos nagrinėjime;

2.3. vykdo įsiteisėjusių baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų procesinius sprendimus. Įsiteisėjusių procesinių sprendimų nuorašus (kopijas) atitinkamai išsiunčia šalims ir registrams;

2.4. vykdo įsiteisėjusių prašymų/teikimų baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose procesinius sprendimus. Įsiteisėjusių procesinių sprendimų nuorašus (kopijas) atitinkamai išsiunčia šalims ir registrams;

2.5. laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, vykdo baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose, grįžusiose po apeliacijos, priimtus procesinius sprendimus, atitinkamai siunčia šalims ir registrams;

2.6. registruoja apeliacinius bei atskiruosius skundus administracinių nusižengimų bylose. Vadovaujantis LR administracinių nusižengimų kodeksu ruošia apeliacinius ir atskiruosius skundus išsiuntimui nagrinėti apeliacine tvarka, išsiunčia juos bei administracinių nusižengimų bylas nagrinėti apeliacine tvarka;

2.7. vykdo teisėjų priimtas nutartis dėl bylų vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso ir administracinių nusižengimų kodekso reikalavimais;

2.8. nuolat veda reikiamus duomenis į LITEKO sistemą, nustatyta darbo su teismų informacine sistema LITEKO tvarka;

2.9. išduoda interesantams paruoštus Teismo procesinius sprendimus pagal jų prašymus. Jei reikalinga, išsiunčia procesinių sprendimų kopijas piliečiams;

2.10. vadovaujantis Teismo nustatytomis bylų išdavimo susipažinti ir dokumentų kopijų darymo tvarkomis, paruošia bylas susipažinimui, pateikia bylą atitinkamam darbuotojui, daro ir išduoda bylos dokumentų kopijas;

2.11. pasibaigus kalendoriniams metams, surašius perdavimo aktus, perduoda archyvui nustatyta tvarka saugoti administracinių nusižengimų bylas, registrus ir kitus dokumentus;

2.12. įvykdytas administracinių nusižengimų bylas, kurios dėl vykdymo nebuvo perduotos į archyvą, surašius perdavimo aktus perduoda saugoti archyvui nustatyta tvarka;

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

2.14. tvirtina teismo procesinių sprendimų kopijas;

2.15. tinkamai tvarko Teismo raštinės žinioje esančias bylas;

2.16. kopijuoja bylos medžiagą bei kitus dokumentus. Kopijas atitinkamai perduoda teisėjams ir kitiems Teismo darbuotojams;

2.17. atlieka bylų, procesinių dokumentų paiešką LITEKO sistemoje;

2.18. operatyviai suteikia visą reikalingą informaciją piliečiams asmeniškai ir telefonu;

2.19. tinkamai naudoja ir saugo herbinį antspaudą;

2.20. laikosi Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

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

2.22. vykdo kitus teisėtus Teismo pirmininko/Teismo kanclerio, Teismo pirmininko pavaduotojų ar Raštinės skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.