

# RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO 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 išsilavinimą ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginiį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu;

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 dokumentus iš interesantų, sutikrina pateiktus dokumentus ir jų priedus, atitinkamai registruoja LITEKO sistemoje arba gaunamų dokumentų registre;

2.2. priima Teisme gaunamą korespondenciją, patikrina visus dokumentus ir jų priedus, atitinkamai registruoja LITEKO sistemoje arba gaunamų dokumentų registre. Jeigu patikrinus nustatoma, kad trūksta dokumentų, surašo *Dokumentų neradimo aktą*;

2.3. gautus Teisme dokumentus perduoda:

2.3.1. užregistruotus dokumentus nagrinėjamosiose bylose perduoda teisėjams dokumentus įdedant į paštui skirtas dėžutes, apie skubiai vykdomus informuoja teismo posėdžių sekretorius, kitus darbuotojus;

2.3.2. užregistruotus dokumentus išnagrinėtose bylose perduoda atitinkamai kitiems Raštinės ar Archyvo specialistams;

2.3.3. dokumentus, kurių pagrindu registruojama nauja byla, perduota Raštinės specialistams, atsakingiems už naujų bylų registravimą;

2.3.4. raštus ir dokumentus nesusijusius su Teisme nagrinėjamomis bylomis, registruoja ar nedelsiant perduoda registruoti Raštinės specialistui registravimui į gaunamų dokumentų registrą. Užregistruoti dokumentai perduodami Teismo pirmininkui ar kitiems Teismo specialistams;

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

2.5. grįžusias bylas iš aukštesnės instancijos, registruoja LITEKO sistemoje, bylą pateikia susipažinti teisėjui, kuris nagrinėjo bylą. Priimtų procesinių sprendimų kopijas perduoda teismo pirmininkui ir/ar teismo pirmininko pavaduotojui;

2.6. grįžusias iš kitų institucijų bylas registruoja LITEKO sistemoje ir atitinkamai perduoda teisėjams arba raštinės darbuotojams;

2.7. nuolat veda reikiamus duomenis į LITEKO sistemą, nustatyta darbo su teismų

informacine sistema LITEKO tvarka;

2.8. atlieka bylų, procesinių dokumentų paiešką LITEKO informacinėje sistemoje;

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

2.10. gaunamus laiškų registrus sega segtuvuose, veda jų apskaitą, pasibaigus kalendoriniams metams turimus dokumentus perduoda į archyvą;

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

2.12. tinkamai naudoja ir saugo herbinį antspaudą;

2.13. laikosi Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų;

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

2.15. vykdo kitus Teismo pirmininko/Teismo kanclerio, Teismo pirmininko pavaduotojų ar Raštinės skyriaus vedėjo pavedimus.