

SEKRETORIAUS (RAŠTINĖS TARNAUTOJO) ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti vidurinį išsilavinimą .
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teisminį procesą, dokumentų rengimą bei tvarkymą ir kitus, būtinus tiesioginių funkcijų vykdymui .
7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.
8. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles ir tvarkas.
10. Būti pareigingam, atsakingam, darbščiam ir sąžiningam, sklandžiai dėstyti mintis raštu.
11. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Pasirašytinai priimti ir išduoti teismo darbuotojams bylas.
13. Tvarkyti raštinei perduotas bylas: išsiųsti teismo priimtus procesinius spendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka bei terminais ir laikytis teismo pirmininko įsakymu patvirtintų tvarkų bei taisyklių nuostatų, chronologine tvarka įsiūti į bylą dokumentus, informaciniame lape žymėti atliktus veiksmus, dokumentus numeruoti ir įrašyti į aprašą.
14. Išrašyti vykdomuosius ir juos lydinčius raštus, Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiųsti juos vykdyti, išieškotojui.
15. Paruošti bylas ir išsiųsti apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais.
16. Perduoti užklausas ir atlikti paiešką kitose duomenų bazėse pagal suteiktus įgaliojimus.
17. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.
18. Savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu.
19. Pateikti metų pabaigoje duomenis apie išnagrinėtas ir neišnagrinėtas bylas.
20. Tinkamai pildyti registrus, savalaikiai juos perduoti į archyvą.
21. Prireikus pavaduoti raštinės specialistą, techninį operatorių.
22. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.
23. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.
24. Teikti raštinės vedėjui pasiūlymus dokumentų tvarkymo klausimais.
25. Vykdyti kitus raštinės vedėjo, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo), raštinės vyriausiojo specialisto pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.