

RAŠTINĖS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teisės, personalo valdymo ar dokumentų valdymo srityje viešojo administravimo įstaigoje;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimo reguliavimą, viešąjį administravimą;
 - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. turėti bendrus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kita šiuolaikine biuro technika;
 - 6.7. turėti administravimo gebėjimus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja teismo raštinės, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas;
 - 7.2. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
 - 7.3. rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja teismo dokumentų perdavimą saugoti;
 - 7.4. organizuoja asmenų priėmimą, piliečių susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.5. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus, teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 7.6. atlieka raštinės funkcijų ir pareigybių analizę, rengia jų projektus, dalyvauja valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą konkursuose;
 - 7.7. atlieka pavaldžių valstybės tarnautojų vertinimą;
 - 7.8 pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui/kancleriui užtikrinti darbo drausmės, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 7.9. kontroliuoja, kad raštinės ir jos padalinių darbuotojai laiku ir tinkamai suvestų duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO);
 - 7.10. dirba su LITEKO pagal priskirtą rolę ir pavedimo apimtį;
 - 7.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 7.12. teikia pasiūlymus teismo pirmininkui/kancleriui dėl teismo dokumentų valdymo tobulinimo ar darbo organizavimo;
 - 7.13. teismo pirmininko pavedimu nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, susijusius su teismo raštinės ir jos struktūrinių padalinių veikla, rengia atsakymus;
 - 7.14. vykdo kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.