

## **RAŠTINĖS VYRESNIOJO SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

### **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti vidurinę arba aukštesniąjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo teismuose patirtį.
7. Išmanyti Civilinio proceso kodekso, Baudžiamojo proceso kodekso, Bausmių vykdymo kodekso, Administracinių teisės pažeidimų kodekso normas, reglamentuojančias teismo procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir sugebėti juos taikyti.
8. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.
10. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO).
11. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
12. Būti pareigingam, darbščiam ir sąžiningam, gebėti bendrauti.
13. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

14. Priimti ir užregistruoti gautas bylas, suvesti duomenis į LITEKO.
15. Pasirašytinai priimti ir išduoti teismo darbuotojams bylas.
16. Tvarkyti raštinei perduotas bylas: išsiųsti teismo priimtus procesinius spendimus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais, 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.
17. Išrašyti vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais išsiųsti juos vykdyti, išieškotojui.
18. Paruošti bylas ir išsiųsti apeliacinės instancijos teismui Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais.
19. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO.
20. Tinkamai tvarkyti raštinės žinioje esančias bylas.
21. Savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu.
22. Pateikti metų pabaigoje duomenis apie išnagrinėtas ir neišnagrinėtas bylas.
23. Perduoti užklausas ir atlikti paiešką kitose duomenų bazėse pagal suteiktus įgaliojimus.
24. Tinkamai užvesti bylas, suvesti duomenis, pildyti registrus, savalaikiai perduoti į archyvą.
25. Prireikus atlikti bet kurią raštinės specialisto, techninio operatoriaus, sekretoriaus funkciją.
26. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.
27. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.
28. Vykdyti kitus raštinės vedėjo, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo), raštinės vyriausiojo specialisto pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.