

RAŠTINĖS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo teisme patirtį.
7. Labai gerai išmanyti Civilinio proceso kodekso, Baudžiamojo proceso kodekso, Bausmių vykdymo kodekso, Administracinių teisės pažeidimų kodekso normas, reglamentuojančias teisminį procesą, kitus tiesioginių funkcijų vykdymui būtinus teisės aktus ir sugebėti juos taikyti.
8. Labai gerai 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 sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
11. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei raštinės padalinio darbuotojų veiklą.
12. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO).
13. Būti pareigingam, darbščiam ir sąžiningam, gebėti bendrauti, pasižymėti organizaciniais sugebėjimais, nuolat tobulintis.
14. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Raštinės vedėjos, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) nurodymais organizuoti raštinės padalinio veiklą, paskirstyti darbus, kontroliuoti jų įvykdymo terminus bei tinkamumą ir vykdyti kitus pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.
16. Priimti ir paskirstyti korespondenciją, pasirašytinai išduoti atsakingiems asmenims, kontroliuoti korespondencijos išsiuntimą.
17. Priimti ir išduoti pasirašytinai teisėjams, teismo posėdžių sekretorėms bylas.
18. Pasirašytinai išduoti proceso dalyviams teismo priimtus sprendimus.
19. Kontroliuoti vykdomųjų raštų surašymą ir išdavimą proceso dalyviams.
20. Priimti proceso dalyvius susipažinti su bylomis, pagal bylos dalyvių prašymus rengti bylos dokumentų kopijas, priimti mokesčių už kopijas ir pagal sąskaitą atsiskaityti su teismo buhalterija.
21. Teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka ir pagal pareigybei priskirtas roles tinkamai ir laiku suvesti duomenis į teismų informacinę sistemą LITEKO, savo kompetencijos ribose kontroliuoti raštinės darbuotojų duomenų suvedimą į LITEKO, duomenų perdavimą Informatikos centrui, pranešti teismo darbuotojams apie jų padarytas klaidas.
22. Priimti ir registruoti apeliacinius ir atskiruosius skundus, kontroliuoti bylų paruošimą ir išsiuntimą apeliacinės instancijos teismui įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.
23. Žymėti LITEKO apie grįžusias iš apeliacinės instancijos bylas.
24. Užtikrinti tinkamą „Riboto naudojimo“ bylų ir dokumentų apskaitą ir saugojimą.
25. Savo kompetencijos ribose teikti informaciją lankytojams ir telefonu apie raštinėje esančias bylas.
26. Pateikti metų pabaigoje ataskaitą apie išnagrinėtas bylas ir vykdyti neišnagrinėtų bylų perkėlimą į kitus metus.
27. Perduoti užklausas ir atlikti paiešką kitose duomenų bazėse pagal suteiktus įgaliojimus.

28. Užtikrinti tinkamą bylų ir registrų užvedimą pagal dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, savalaikį jų perdavimą į archyvą.

29. Prireikus atlikti bet kurią raštinės vyresniojo specialisto, specialisto ar sekretoriaus funkciją.

30. Laiku ir tinkamai rengti ataskaitas pagal poreikį.

31. Užtikrinti bylų ir dokumentų saugumą.

32. Teikti pasiūlymus dokumentų valdymo, darbo paskirstymo srityse.

33. Vykdyti teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojų pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.