

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą, viešąjį administravimą;
 - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą;
 - 6.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kita šiuolaikine biuro technika.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, teismo raštinėje esančių bylų, dokumentų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
 - 7.2. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.3. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus jo projektui, kontroliuoti dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas, ir organizuojant teismo dokumentų perdavimą saugoti;
 - 7.4. organizuoja asmenų priėmimą, piliečių susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.5. teikia kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 7.6. teikia siūlymus raštinės vedėjai dėl teismo raštinės darbo, tvarkų ir taisyklių rengimo ar keitimo, rengia jų projektus;
 - 7.7. dalyvauja organizuojant raštinės padalinių patikrinimus, rengiant pareigybių sąrašus ir aprašymus, organizuojant konkursus, vertinimus, mokymus, atostogų suteikimą, darbo ir poilsio laiko apskaitą, asmens bylų tvarkymą;
 - 7.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismų informacine sistema LITEKO, teikia informaciją savo kompetencijos ribose;
 - 7.9. vykdo kitus teismo pirmininko/raštinės vedėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.