

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo Raštinės skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Teismo Raštinės skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti raštinės skyriaus darbą, organizuoti ir koordinuoti sklandų teismo dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų valdymo.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. turėti 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo srityje;
- 4.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą, procesinius teismo veiklos klausimus;
- 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 4.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
- 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja teismo Raštinės skyriaus veiklą ir koordinuoja teismo Raštinės skyriaus rūmų raštinių biurų (ne centriniuose rūmuose) veiklą;
 - 5.2. koordinuoja teismo Raštinės skyriaus funkcijų įgyvendinimą;

5.3. kartu su teismo Raštinės skyriaus rūmų raštinių biuro vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už teismo Raštinės skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

5.4. pagal teismo Raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;

5.5. organizuoja teismo (centriniuose rūmuose) įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą;

5.6. teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

5.7. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose);

5.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje rengia teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas ir organizuoja teismo Raštinės skyriaus (centriniuose rūmuose) bei koordinuoja teismo Raštinės skyriaus rūmų raštinių biurų vedėjų (ne centriniuose rūmuose) dokumentų bylų perdavimą teismo archyvo skyriui saugoti;

5.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal nustatytą tvarką;

5.10. organizuoja teismo posėdžių sekretorių ir teismo Raštinės skyriaus darbuotojų (centriniuose rūmuose) veiklos patikrinimus;

5.11. tvirtina teismo dokumentų kopijų tikrumą pagal nustatytą tvarką;

5.12. organizuoja į teismo Raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

5.13. pagal kompetenciją organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

5.14. rengia teismo Raštinės skyriaus ir jo biurų (ne centriniuose rūmuose) nuostatus, teismo Raštinės skyriaus darbuotojų (centriniuose rūmuose), teismo Raštinės skyriaus rūmų raštinių biurų vedėjų (ne centriniuose rūmuose) pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

5.15. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.16. teikia siūlymus dėl teismo Raštinės skyriaus darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

5.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau