

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. FUNKCIJOS

1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Koordinuoja dokumentų administravimą.
5. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
6. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
7. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
8. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui.
10. Padeda koordinuoti raštinės biurų veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės biuruose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvui, asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.
11. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimtumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą.
12. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
13. Organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą.
14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.2. studijų kryptis – komunikacija;
 - 16.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 16.4. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;
 - 16.5. studijų kryptis – žurnalistika;arba:
 - 16.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 16.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 16.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.