

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. FUNKCIJOS

1. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.
2. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.
3. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
4. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
5. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
6. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
7. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Pavaduoja kitą teismo posėdžių sekretorių jam nesant dėl ligos, atostogų ir kitais atvejais.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 12.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.