

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. FUNKCIJOS

1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdyti arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
3. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
4. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Vadovauja su raštinės biuro veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvui, dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas.
7. Registruoja bylas ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams arba teismo posėdžių sekretoriams.
8. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą.
9. Užtikrina asmenų aptarnavimą teismo rūmuose, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.
10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
17. Vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
 - 19.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;
 - 19.4. studijų kryptis – vadyba;
 - 19.5. studijų kryptis – komunikacija;arba:
 - 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 19.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.