

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS  
DARBUOTOJO)  
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**I. FUNKCIJOS**

1. Administruoja dokumentus.
2. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
5. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui.
6. Registruoja bylas, procesinius ir kitus dokumentus, prižiūri teisėjams paskirtų bylų ir procesinių dokumentų perdavimą teisėjams, teisėjų padėjėjams arba teismo posėdžių sekretoriams, kitų dokumentų perdavimą kitiems teismo darbuotojams pagal jų kompetenciją.
7. Vykdo asmenų aptarnavimą.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
9. Pavaduoja kitą vyresnįjį specialistą (raštinės darbuotoją) jam nesant dėl ligos, atostogų ir kitais atvejais.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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