

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
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, dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir rengia išnagrinėtų bylų perdavimo archyvui aktus.
6. Registruoja procesinius dokumentus, prižiūri teisėjams paskirtų procesinių dokumentų perdavimą teisėjams, teisėjų padėjėjams arba teismo posėdžių sekretoriams.
7. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti ir tinkamą bylų išsiuntimą aukštesnės instancijos teismams.
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
10. Atlieka biuro vedėjo funkcijas 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 koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.