

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
VEDĖJAS**

FUNKCIJOS

1. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja su skyriaus veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvu.
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą.
7. Rengia teismo dokumentacijos planą Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EALS), kontroliuoja jo taikymą bei atlieka kitas su dokumentacijos plano vykdymu susijusias funkcijas, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu susijusių dokumentų rengimą.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas.
9. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose.
10. Koordinuoja skyriaus teismo posėdžių sekretorių, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, ir teismo vertėjų darbą, jų priskyrimą teisėjams / byloms, organizuoja pavadavimą.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 12.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 12.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 12.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);
 - 12.4. studijų kryptis – komunikacija (arba);
 - 12.5. studijų kryptis – vadyba (arba);arba:
 - 12.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 12.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 12.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.