

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
IR
VILKAVIŠKIO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIUS**

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. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
4. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
5. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
6. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
8. Veda bylų apskaitą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Pavaduoja kitą teismo posėdžių sekretorių jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

12.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;