

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS
VEDĖJO**

FUNKCIJOS

1. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
2. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
3. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Pagal teismo Raštinės veiklos sritis užtikrina, kad teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus.
11. Organizuoja ir koordinuoja gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimą, išsiuntimą ir paskirstymą teismo padaliniais, bei teisme gautų dokumentų atitikimą teisės aktams.
12. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos sistemoje EAIS rengia teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą bei pagal dokumentacijos planą rengia teismo struktūrinių padalinių užbaigtų bylų suvestinę.
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO.
14. Pildo Skundų, prašymų nagrinėjimo administracinės veiklos tvarka veiksmų ir terminų kontrolės žurnalą bei kontroliuoja atsakymų į juos apskaitą.
15. Organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei bylų medžiagos kopijų išdavimą proceso (ne proceso) dalyviams.
16. Pagal poreikį rengia statistines ataskaitas.
17. Organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų vertimą į / iš užsienio kalbų, kurių nemoka teismo vertėjai, bei koordinuoja teismo vertėjų darbo veiklą.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

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 – teisė (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

19.5. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

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 5 metai;

arba:

19.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.10. darbo patirtis – teisės srityje;

19.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta institucijos vadovo patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.