

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
TEISMO RAŠTINĖS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
5. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
6. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
7. 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 archyvu.
8. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams.
9. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

12.2. studijų kryptis – teisė (arba);

12.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

12.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

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

arba:

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

12.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

12.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

arba:

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

12.10. darbo patirtis – teisės srityje;

12.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

