

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ANYKŠČIŲ RŪMŲ BIURO
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

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. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
4. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
5. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
6. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
7. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
10. Parengia ir išsiunčia bylas apeliaciniam nagrinėjimui.
11. Apmoko naujai priimtus Raštinės skyriaus Anykščių rūmų biuro teismo posėdžių sekretorius, teikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą įsakyme dėl mentorystės nustatytais terminais, esant būtinybei pavaduoja biuro teismo posėdžių sekretorius.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

12. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 12.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;