

PATVIRTINTA  
Klaipėdos apylinkės teismo kanclerio  
2018 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 1V-248  
(2019 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. 1V-162  
redakcija)

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorius yra karjeros valstybės tarnautojas. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

### **II. PASKIRTIS**

2. Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretoriaus pareigybė reikalinga organizuoti teismo posėdį, fiksuoti jo eigą ir įvesti duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO sistema) įstatymų nustatyta tvarka, tvarkyti teismines bylas iki perdavimo Teismo raštinės skyriaus struktūriniais padaliniais, aptarnauti Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmų (toliau – teismo rūmai) klientus, suteikiant jiems pagal kompetenciją informaciją apie teismines bylas ir išduodant procesinius dokumentus, atlikti kitą darbą, susijusį su teismo posėdžių sekretoriui priskirtų funkcijų vykdymu.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosios veiklos srityse – klientų aptarnavimo ir teismo procesinių dokumentų valdymo.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginį išsilavinimą.

4.2. Būti susipažinusiam su:

4.2.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą;

4.2.2. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teismo procesą ir procesinių bylų valdymą, nuostatomis;

4.2.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą;

4.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.4. mokėti naudotis garso ir vaizdo įrašymo aparatūra;

4.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.6. sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo pagrindus, etikos principus.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. praneša apie teismo posėdžius byloje dalyvaujantiems asmenims, parengia ir išsiunčia teismo šaukimus, pranešimus;
- 5.2. kontroliuoja teismo šaukimų, pranešimų įteikimą, informuoja bylą nagrinėjantį teisėją apie neįteiktus teismo šaukimus, pranešimus;
- 5.3. skelbia informaciją nustatyta tvarka apie teismo rūmuose vyksiančius teismo posėdžius;
- 5.4. užtikrina, kad posėdyje dalyvaujantys asmenys teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, patikrina į teismo posėdį atvykusių asmenų tapatybę, apie pasirengimą teismo posėdžiui informuoja teisėją;
- 5.5. fiksuoja teismo posėdžio eigą, daro posėdžio garso įrašą, rašo posėdžio protokolą ar informacinę pažymą;
- 5.6. siunčia byloje dalyvaujantiems asmenims šalių ir teismo procesinius dokumentus ar jų kopijas / nuorašus;
- 5.7. nustatyta tvarka formuoja teismines bylas, įsiuva į jas procesinius dokumentus ar jų kopijas / nuorašus, antruosius egzempliorius, numeruoja lapus ir daro bylų apyrašus;
- 5.8. parengia ir išsiunčia skubaus vykdymo vykdomuosius raštus;
- 5.9. nustatyta tvarka patvirtina ir išsiunčia proceso dalyviams teisėjo priimtų procesinių sprendimų (nuosprendžių, sprendimų, nutarčių) kopijas ar nuorašus;
- 5.10. įveda duomenis į LITEKO sistemą pagal priskirtą rolę ir pavedimo apimtį;
- 5.11. atlieka informacijos, reikalingos teisminių bylų nagrinėjimui, paiešką registruose ir informacinėse sistemose, parengia paieškos išrašą, jį įkelia į LITEKO sistemą nustatyta tvarka;
- 5.12. teikia duomenis apie priimtus procesinius sprendimus registrams nustatyta tvarka;
- 5.13. išnagrinėtas ir sutvarkytas bylas perduoda į Teismo raštinės skyriaus struktūrinius padalinius (Administracinių nusižengimų bylų raštinę, Baudžiamųjų bylų raštinę ar Civilinių bylų raštinę);
- 5.14. aptarnauja į teismo rūmus besikreipiančius klientus, pagal kompetenciją ir vadovaudamasis Klientų aptarnavimo standartu suteikia jiems informaciją apie teismines bylas, įteikia procesinius dokumentus;
- 5.15. vykdo priskirtas pareigas pagal iš anksto sudarytą budėjimo poilsio ir švenčių dienomis grafiką;
- 5.16. tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens pavedimu apmoko dirbti naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius;
- 5.17. tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens pavedimu pavaduoja laikinai darbe nesantį kitą teismo posėdžių sekretorių ar atlieka dalį jo funkcijų;
- 5.18. vykdo kitus tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo raštinės skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)