

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 rajono rūmai, Klaipėdos g. 1, Gargždai, Klaipėdos rajonas.

II. PASKIRTIS

2. Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretoriaus pareigybė reikalinga Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos rajono rūmuose (toliau – teismo rūmai) organizuoti teismo posėdį, fiksuoti jo eigą ir įvesti duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO sistema) įstatymų nustatyta tvarka, tvarkyti neišnagrinėtas teismines bylas, aptarnauti teismo rūmų 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 kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą;

4.2. Būti susipažinusi 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;

4.2.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.2.5. mokėti naudotis garso ir vaizdo įrašymo aparatais;

4.2.6 gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.2.7. 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 vykstančius 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 teismo raštinės poskyrio specialistams vykdymui;

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)