

TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 6.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų sistemą ir statusą, Valstybės tarnybą, pagrindinius valstybės tarnautojo veiklos principus ir etiką, teismo procesą, teismo posėdžio eigą, protokolo turinį, jo surašymo tvarką, išnagrinėtų bylų perdavimo į teismo raštinę terminus ir tvarką, asmens duomenų apsaugą, gerai mokėti taikyti dokumentų rengimo bei tvarkymo taisykles;
- 6.3. gerai mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taisyklingai, greitai ir įskaitomai rašyti;
- 6.5. gerai žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- 6.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
- 6.7. mokėti naudotis garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas privalo vykdyti šias funkcijas:

- 7.1. iš teismo raštinės padalinių kiekvieną darbo dieną pasirašytinai paimti bylas ir dokumentus, nedelsiant juos perduoti teisėjui;
- 7.2. imtis veiksmų susigrąžinti į kitus teismus išsiųstas ir iki teismo posėdžio negrąžintas bylas ir dokumentus, reikalingus teismo posėdžiui;
- 7.3. išrašyti ir išsiųsti teismo šaukimus, pranešimus, atsiliepimus, kitus procesinius dokumentus dalyvaujantiems byloje asmenims tokiais terminais, kad jie turėtų pakankamai laiko nustatyti laiku atvykti į teismą ir pasiręgti bylai, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, užklausimus ir kitus raštus, susijusius su nagrinėjama byla;
- 7.4. tikrinti teismo šaukimų ir procesinių dokumentų proceso dalyviams įteikimą, informuoti teisėją apie grąžintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;
- 7.5. sudaryti bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje, sąrašus ir posėdžio dieną ne vėliau kaip 1 valandą iki posėdžio pradžios įdėti juos į dėklą ant posėdžio salės durų, skirtą informaciją;
- 7.6. prieš teismo posėdį tikrinti, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustatyti jų tapatybę bei patikrinti įgaliojimus, rūpintis, kad prieš posėdį ir po jo pertraukos teismo nurodytu laiku visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą informuoti teisėją;
- 7.7. rašyti teismo posėdžio protokolą, ne vėliau kaip kitą dieną po posėdžio jį pasirašyti ir teikti pasirašyti teisėjui;
- 7.8. daryti teismo posėdžio garso įrašą ir perkelti jį į kompiuterinę laikmeną teismo posėdžių garso įrašymo, saugojimo taisyklių nustatyta tvarka;
- 7.9. šalims ir tretiesiems asmenims, nedalyvavusiems teismo posėdyje, išsiųsti teismo priimtų procesinių dokumentų nuorašus ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų priėmimo;
- 7.10. išrašyti skubaus vykdymo vykdomuosius raštus ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį išsiųsti;

7.11. tvarkyti bylas: užpildyti pašto išlaidų pažymas, informaciniame lape atžymėti atliktus byloje veiksmus, chronologine tvarka įsiūti į bylą teismo šaukimus, pranešimus, atsiliepiamus, kitus procesinius dokumentus, numeruoti bylos lapus, surašyti į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;

7.12. pildyti teismo posėdžių apskaitos žurnalą, pasirašytinai priduoti bylas į raštinę ne vėliau kaip per 3 dienas po posėdžio protokolo pasirašymo, užtikrinant proceso dalyvių teisę susipažinti su posėdžio protokolu ir/ar byla;

7.13. turto arešto aktų registruui nedelsiant perduoti procesinius sprendimus dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo ar pakeitimo;

7.14. Išsiųsti Įtariamų, kaltinamų ir teistų asmenų žinybiniam registruui nutarimų ir nutarčių dėl kardamosios priemonės skyrimo, pratęsimo, pakeitimo ar panaikinimo kopijas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo;

7.15. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų;

7.16. suvesti į LITEKO visus bylos proceso įvykius nuo ieškinio priėmimo ar posėdžio paskyrimo iki bylos perdavimo į raštinę pagal teismo pirmininko įsakymu nustatytą tvarką ir pareigybei priskirtas roles;

7.17. atlikti kitas funkcijas, nustatytas teismo pirmininko įsakymais patvirtintose tvarkose ir/ar taisyklėse ir susijusias su tiesioginėmis funkcijomis;

7.18. tiksliai ir aiškiai suteikti informaciją interesantams savo kompetencijos ribose (apie posėdžio laiką, vietą ir pan.);

7.19. teikti teismo posėdžių sekretoriams metodinę ir praktinę pagalbą, konsultacijas, susijusias su teismo posėdžių sekretoriaus darbu, apmokyti naujai priimtus dirbti posėdžių sekretorius, užtikrinant tinkamą jų paruošimą darbui, teikti tikslią ir operatyvią informaciją;

7.20. vykdyti kitus teismo pirmininko, teisėjo, raštinės vedėjo pavedimus, susijusias su tiesioginėmis funkcijomis.