

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 kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų sistemą ir statusą, Valstybės tarnybą, pagrindiniais valstybės tarnautojo veiklos principais ir etika, teismo procesu, teismo posėdžio eiga, protokolo turiniu, jo surašymo tvarka, išnagrinėtų bylų perdavimo į teismo raštinę terminais ir tvarka, asmens duomenų apsauga, žinoti ir mokėti taikyti dokumentų rengimo bei tvarkymo taisykles;

6.3. gebėti greitai 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. būti susipažinusi su bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis;

6.6. turėti 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, atsiliepiamus, kitus procesinius dokumentus dalyvaujantiems byloje asmenims tokiais terminais, kad jie turėtų pakankamai laiko nustatyti laiku atvykti į teismą ir pasiręsti 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 bylą;

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

7.14. Išsiųsti Įtariamų, kaltinamų ir teistų asmenų žinybiniam registru 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. vykdyti kitus teismo pirmininko, teisėjo, raštinės vedėjo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis funkcijomis.