

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

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Teismo sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno rūmai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti teismo posėdį, fiksuoti jo eigą proceso įstatymų nustatyta tvarka, tvarkyti bylas teismo posėdžiui pasibaigus, atlikti kitą darbą, susijusį su teismo posėdžių sekretoriui ir raštinei priskirtų funkcijų vykdymu.
3. Teismo sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
4. Pareigybės kodas – 4110.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų (gali būti paskutinio kurso studentas);
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų sistemą ir statusą, teismo procesą, teismo posėdžio eigą, protokolo turinį ir jo surašymo tvarką, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą bei tvarkymą;
  - 5.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. išrašyti teismo šaukimus ir pranešimus proceso dalyviams, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, užklausimus ir kitus raštus, susijusius su nagrinėjama byla;
  - 6.2. išsiūsti byloje dalyvaujantiems asmenims procesinių dokumentų kopijas įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 6.3. tikrinti teismo šaukimų ir procesinių dokumentų proceso dalyviams įteikimą, informuoti teisėją apie gražintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;
  - 6.4. prieš teismo posėdį tikrinti kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustati jų tapatybę bei patikrinti įgaliojimus, pasirūpinti, kad prieš posėdį ir po jo pertraukos teismo nurodytu laiku visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą informuoti teisėją;
  - 6.5. rašyti posėdžio protokolus bei įstatymo nustatytais terminais teikti teisėjui pasirašyti ir/arba pažymas apie teismo posėdžio eigą;
  - 6.6. tvarkyti bylas: į jas įsiūti dokumentus apie teismo šaukimų įteikimą, teismo priimtus dokumentus ir rašytinius įrodymus, posėdžio protokolą/pažymą, proceso dalyvių pasižadėjimus,

teismo nutartis, sprendimą, nuosprendį, sunumeruoti bylos lapus, surašyti į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;

6.7. nustatyta tvarka tvarkyti bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje, apskaitos žurnalą;

6.8. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

6.9. išrašyti vykdomuosius raštus procesinių įstatymų pagrindu;

6.10. vykdyti kitus su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

7.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;

7.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

7.4. už kitus pažeidimus.

---