

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS KAIŠIADORIŲ RŪMŲ  
RAŠTINĖS BIURO TEISMO SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Teismo sekretorius priklauso specialistų grupei.
2. Teismo sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Teismo sekretorius tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Raštinės skyriaus Kaišiadorių rūmų raštinės biuro vedėjui. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kaišiadorių rūmai (Gedimino g. 87, Kaišiadorys).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus, teismo posėdžio eigą, protokolo turinį ir jo surašymo tvarką, bei dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą, asmens duomenų apsaugą;
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. išsiunčia teismo šaukimus ir pranešimus proceso dalyviams, konvojavimo paraiškas įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, užklausimus ir kitus raštus, susijusius su nagrinėjama byla įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 6.2. kontroliuoja teismo šaukimų ir procesinių dokumentų proceso dalyviams įteikimą, informuoja teisėją apie grąžintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;
  - 6.3. sudaro bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje, sąrašus ir posėdžio dieną ne vėliau kaip 1 valandą iki posėdžio pradžios paskelbia lentoje prie posėdžio salės durų;
  - 6.4. prieš teismo posėdį patikrina kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, pasirūpina, kad prieš posėdį visi proceso dalyviai teismo salėje užimtu jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą informuoja teisėją;
  - 6.5. užtikrina, kad į teismo posėdžių salę nepatektų nepilnamečiai asmenys, jeigu jie nebuvo kviešti, o jeigu byla yra nevieša, nagrinėjama uždarame teismo posėdyje – kad į teismo posėdžių salę nepatektų ne proceso dalyviai;
  - 6.6. rengia teismo posėdžių protokolus bei įstatymo nustatytais terminais teikia teisėjui pasirašyti, informacines pažymas apie teismo posėdžio eigą, ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įkelia į Teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO);

- 6.7. daro teismo posėdžio garso įrašą garso įrašymo ir įgarsinimo įranga „SRS Femida“ bei kontroliuoja ar garso įrašas automatiškai įsikėlė į LITEKO, prireikus įkelia rankiniu būdu;
- 6.8. tvarko bylas: dokumentus į popierinę teismo proceso bylą susiuva chronologine tvarka (pagal dokumentų gavimo teisme datą), sunumeruoja bylos lapus, padaro į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą, pildo pažymą apie išlaidas;
- 6.9. parengia ir teisėjui pasirašius išduoda ar išsiunčia vykdomuosius raštus;
- 6.10. išsiunčia teismo proceso dalyviams teismo procesinių sprendimų kopijas;
- 6.11. apie visus atliktus veiksmus pažymi LITEKO, laikantis chronologijos ir nuoseklios įvykių įvedimo / atvaizdavimo sekos, įvykio pastabose nurodo koks veiksmas atliktas, pažymi posėdžio rezultata, nurodo vykusio posėdžio trukmę, nurodo bylos nagrinėjimo atidėjimo ar pertraukos paskelbimo priežastis;
- 6.12. perduoda į teismo raštinę išnagrinėtas bylas pasirašytinai teismo posėdžių apskaitos žurnale, nurodant bylos tomų kiekį ir priedus;
- 6.13. vykdo LITEKO sistemos funkcijas pagal teismo posėdžių / teismo sekretoriui priskirtą vaidmenį (rolę);
- 6.14. tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją savo kompetencijos ribose besikreipiantiems į teismą asmenims;
- 6.15. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;
- 6.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius teismo pirmininko, kanclerio, Raštinės skyriaus vedėjo ar raštinės biuro vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)