

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo
kanclerio 2019 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. V-15
KEISTA:
2019 m. vasario 19 d. įsakymu
Nr. V-32

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teismo Raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorius yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS PASKIRTIS

2. Teismo Raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretoriaus pareigybė reikalinga 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.

Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai.

III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – teismo procesinių dokumentų valdymo.

IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų sistemą ir statusą, Valstybės tarnybą, teismo procesą, teismo posėdžio eigą, protokolo turinį ir jo surašymo tvarką, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą bei tvarkymą;
- 4.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. išrašo 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;

5.2. siunčia byloje dalyvaujantiems asmenims procesinių dokumentų kopijas įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;

5.3. tikrina teismo šaukimų ir procesinių dokumentų proceso dalyviams įteikimą, informuoja teisėją apie grąžintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;

5.4. prieš teismo posėdį tikrinta kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, rūpinasi, kad prieš posėdį ir po jo pertraukos teismo nurodytu laiku visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą informuoja teisėją;

5.5. rašo posėdžio protokolus bei įstatymo nustatytais terminais teikia teisėjui pasirašyti ir/arba pažymas apie teismo posėdžio eigą;

5.6. tvarko bylas: į jas įsiuva dokumentus apie teismo šaukimų įteikimą, teismo priimtus dokumentus ir rašytinius įrodymus, posėdžio protokolą/pažymą, proceso dalyvių pasižadėjimus, teismo nutartis, sprendimą, nuosprendį, numeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;

5.7. nustatyta tvarka tvarko bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje, apskaitos žurnalą;

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

5.9. išrašo vykdomuosius raštus procesinių įstatymų pagrindu;

5.10. vykdo kitus su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo Raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau