

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo

2021 m. lapkričio 17 d.

Teismo kanclerio įsakymas Nr.: V-269

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO  
RAŠTINĖS SKYRIAUS  
TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – XI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Bylų tvarkymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.
8. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
9. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
10. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrašus.
11. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje.
12. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.
13. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine

sistema (LITEKO).

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

**VI SKYRIUS  
KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 1;

17.2. organizuotumas – 1;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 1;

17.4. analizė ir pagrindimas – 1;

17.5. komunikacija – 1.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 1.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. teisės išmanymas – 1.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)