

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

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

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

- turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias teismų darbą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teismo protokolo turinį ir tokio protokolo surašymo tvarką;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti bei mokėti taikyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: Microsoft Word, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti naudotis garso įrašymo aparatūra.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- teisėjui priėmus ieškinį, pareiškimą, prašymą ar skundą, paruošia ir išsiunčia byloje dalyvaujantiems asmenims ieškinių, pareiškimų, skundų, atsiliepimų nuorašus su lydraščiais, pranešimais;
- išrašo teismo šaukimus bei pranešimus proceso dalyviams, naudojantis teismų informacinėje sistemoje LITEKO paruoštais blankais, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismo posėdį, išsiunčia dokumentus, o jų nuorašus įsiūna į bylą, ruošia užklausimus ir raštus; teismo šaukimus siunčia proceso dalyviams, kad įteikimo pažymos grįžtų iki posėdžio datos; paskirtose nagrinėjimui bylose kontroliuoja teismo šaukimų proceso dalyviams įteikimą;
- prieš teismo posėdį atrakina teismo posėdžių salės duris, ant durų iškabina iškabą apie posėdį, patikslina, kas iš šauktų asmenų atvyko, patikrina pagal asmens dokumentus, pasirūpina, kad prieš teismo posėdį ir po posėdžio pertraukos, teismo nurodytu laiku, visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą teismo posėdžiui informuoja teisėją; pasibaigus posėdžiui, patikrina posėdžių salę, nuima iškabą ir užrakina posėdžių salės duris;
- rašo teismo posėdžio protokolą ar informacinę pažymą;
- paruošia ir įteikia arba išsiunčia proceso dalyviams teismo neįsiteisėjusių procesinių dokumentų nuorašus ir kopijas – nuosprendžius, sprendimus, nutartis, nutarimus, teismo įsakymus, baudžiamuosius įsakymus, pasirašo juos lydinčius dokumentus;
- išrašo ir išduoda skubaus vykdymo vykdomuosius raštus;
- įsiūna į bylą pažymas apie teismo šaukimų įteikimą, teismo priimtus, gautus dokumentus ir rašytinius įrodymus, posėdžio protokolą ar informacinę pažymą, proceso dalyvių pasižadėjimus, teismo nutartį, sprendimą, nuosprendį, nutarimą, sunumeruoja bylos lapus, surašo į bylą įsiūtų dokumentų apyrašą;
- visas bylas, esančias parengimo stadijoje, nagrinėjimo eigoje, sutvarko ir saugo seifuose pas teisėją ar teisėjo padėjėją; bylas, kurioms neduodama eiga, išsiuntus nutartį atitinkamai proceso šaliai, perduoda saugoti į Teismo raštinės skyrių;

- teismų informacinėje sistemoje LITEKO suveda duomenis apie gautus ir įtrauktus į registrus dokumentus neišnagrinėtose bylose;
- sistemoje LITEKO pildo kaltinamojo kortelę baudžiamosiose bylose ir pažeidėjo kortelę administracinių nusižengimų bylose;
- visus atliekamus veiksmus civilinėse, baudžiamosiose, administracinių nusižengimų bei teikimų bylose reguliariai registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
- sistemoje LITEKO elektroninės bylos kortelės meniu skyriuje „Klasifikavimas“ priskiria teismo procesinio sprendimo kategoriją pagal atitinkamą kategorijų klasifikatorių, patikrina bylų priskyrimo kategorijoms teisingumą ir prireikus koreguoja bylų priskyrimą kategorijoms;
- sistemoje LITEKO elektroninės bylos kortelės meniu skyriuje „Procesas“ prie atitinkamų procesinių įvykių įkelia visus byloje priimtus teismo procesinius (tarpinius ir galutinius) sprendimus (teismo nuosprendžius, baudžiamuosius įsakymus, nutartis, sprendimus, nutarimus ir teismo įsakymus) taip, kad elektroninėje bylos kortelėje matytųsi, kokiame teismo posėdyje ir kada buvo priimtas atitinkamas teismo procesinis sprendimas;
- nesant galimybės dokumento susieti su konkrečiu elektroninėje bylos kortelėje įvestu procesiniu įvykiu, dokumentus į LITEKO sistemą įkelia per elektroninės bylos kortelės meniu skyrių „Dokumentai“.
- esant poreikiui, veda bylų, paskirtų nagrinėti teismo posėdyje, apskaitos žurnalą;
- parengia prašomų dokumentų kopijas neišnagrinėtose bylose;
- išnagrinėtas ir įstatymų nustatyta tvarka sutvarkytas bylas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda Teismo raštinės skyriui;
- kontroliuoja, kad sustabdytose bylose kartą į ketvirtį būtų siunčiami reikiami užklausimai;
- informuoja Teismo raštinės skyrių apie sekančios dienos bylos nagrinėjimui reikiamų daiktinių įrodymų pristatymą;
- parengia ir išsiunčia bylas apeliaciniam nagrinėjimui.
- nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams.
- išnagrinėtose civilinėse bylose, kai teismo sprendimu yra priteisiamos išlaidos valstybei, sistemoje LITEKO sukuria „prievolės mokėjimo užduotis“;
- atsižvelgiant į teisėjų budėjimo grafiką, budi namuose poilsio ir švenčių dienomis (išskyrus Darbo kodekso 118 straipsnyje nurodytas išimtis), kad, esant reikalui, galėtų atlikti teismo posėdžių sekretoriaus funkcijas teisėjui atliekant ikiteismini tyrimo veiksmus;
- apmoko naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus teismo posėdžių sekretorius jų atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėjo ar Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.