

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
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 skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus.
6. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti.
7. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
9. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
11. Padeda administruoti ir administruoja dokumentus..
12. Tvarko bylas: patvirtina nutarčių, kitų procesinių sprendimų kopijų tikrumą, prideda prie bylos protokolą ar informacinę pažymą bei reikalingus dokumentus, rengia raštus, įsiuva procesinius dokumentus, sunumeruoja bylos lapus, sudaro į bylą įsiūtų dokumentų aprašą, siunčia žodinio proceso tvarka išnagrinėtas ir sutvarkytas bylas atitinkamos instancijos teismui ar kitai institucijai..
13. Užpildo pažymas apie proceso dalyvių išlaidas, patirtas dėl kelionių į teismo posėdžius ir iš jų, ir (ar) apskaičiuoja pašto išlaidas, susijusias su procesinių dokumentų siuntimu..

14. Paskirsto posėdžių sales, paskelbia teismo posėdžių tvarkaraščius teismo informaciniame stende, posėdžiauja žodinio proceso posėdžiuose..

15. Rengia teismo sudėties sudarymo nutarčių projektus, teikia juos pasirašyti skyrių pirmininkams ar teismo pirmininkui..

## **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;

16.2. darbo patirties sritis – teismų sistemos veikla;

16.3. darbo patirtis srityje – 1 metai;

## **VI SKYRIUS**

### **KOMPETENCIJOS**

17. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas - 1 lygis;

17.2. organizuotumas - 1 lygis;

17.3. patikimumas ir atsakingumas - 1 lygis;

17.4. analizė ir pagrindimas - 1 lygis;

17.5. komunikacija - 1 lygis.

18. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

18.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį - 1 lygis.

19. Profesinė kompetencija:

19.1. teisės išmanymas - 1 lygis.