

PATVIRTINTA  
Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio  
2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. TK-14  
(2025 m. gegužės 5 d. įsakymo Nr. TK-23  
redakcija)

**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, apie baigtą pasiruošimą informuoja teisėjus.
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. Tvarko bylas: prideda prie bylos protokolą ar informacinę pažymą bei reikalingus dokumentus, įsiuva procesinius dokumentus, sunumeruoja bylos lapus, sudaro į bylą įsiūtų dokumentų aprašą, parengia ir tvirtina procesinių ir kitų dokumentų kopijas, įstatyme nustatytais terminais išsiunčia žodinio proceso tvarka išnagrinėtas ir sutvarkytas bylas atitinkamos instancijos teismui ar kitai institucijai.

11. Užpildo pažymas apie proceso dalyvių išlaidas, patirtas dėl kelionių į teismo posėdžius ir iš jų, bei nustatyta tvarka jas pateikia teismo finansų apskaitą tvarkantiems darbuotojams, apskaičiuoja pašto išlaidas, susijusias su procesinių dokumentų siuntimu.

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

13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) teikia informaciją apie nagrinėjamas bylas, priimtus teismo sprendimus laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

14. Apmoko naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teismo sekretorius, teikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius 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)