

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio

2025 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. TK-19

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
TEISMO SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo raštinės skyriaus teismo sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti teismo posėdį, fiksuoti jo eigą proceso įstatymų nustatyta tvarka, tvarkyti bylas teismo posėdžiui pasibaigus, atlikti kitą darbą, susijusį su teismo sekretoriui ir raštinei priskirtų funkcijų vykdymu.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, bylų nagrinėjimo teisme procesą;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti biuro technika, kompiuteriu Microsoft Office arba lygiavertčių programų paketais, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis, šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos fiksavimo, paieškos bei perdavimo priemonėmis;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, raštus;
 - 6.2. įstatymų nustatyta tvarka proceso dalyviams siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus;

6.3. organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus, apie baigtą pasiruošimą informuoja teisėjus;

6.4. daro teismo posėdžio garso įrašą, rengia teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti;

6.5. tvarko bylas: prideda prie bylos protokolą bei reikalingus dokumentus, 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;

6.6. tvarko duomenis Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO;

6.7. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:

7.1. pavestų funkcijų atlikimą laiku;

7.2. jo žinioje esančių teismo procesinių bylų bei procesinių ir kitų dokumentų saugumą;

7.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą;

7.4. darbo saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

8. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)