

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, teismų veiklą, darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais;
  - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias teismo procesą, procesinių bylų valdymą, dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą;
  - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo pagrindus, etikos principus.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. iš Teismo raštinės skyriaus / raštinės biuro laiku paima procesinius dokumentus, išskirsto į atitinkamas bylas ir/ar juos perduoda teisėjui;
  - 6.2. paruošia, atspausdina ir išsiunčia teismo šaukimus, pranešimus, atsiliepimus, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, kitus procesinius dokumentus dalyvaujantiems byloje asmenims tokiais terminais, kad jie turėtų pakankamai laiko nustatyti laiku atvykti į teismą ir pasirengti bylai;
  - 6.3. išsiunčia byloje dalyvaujantiems asmenims teismo priimtus ir/ar šalių pateiktus procesinius dokumentus ar jų kopijas / nuorašus, susijusius su nagrinėjama byla;
  - 6.4. apie dokumentų išsiuntimą pažymi LITEKO bylos elektroninėje kortelėje, o dokumentų (lydraščių ir kt.) nuorašus įsiuva į bylą;
  - 6.5. nustatyta tvarka skelbia informaciją apie vyksiančius teismo posėdžius;
  - 6.6. kontroliuoja teismo šaukimų, pranešimų įteikimą, informuoja bylą nagrinėjantį teisėją apie neįteiktus teismo šaukimus, pranešimus;
  - 6.7. prieš teismo posėdį tikrina, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustatyto jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, 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;
  - 6.8. fiksuoja teismo posėdžio eigą, daro posėdžio garso įrašą, rašo posėdžio protokolą ar pildo informacinę pažymą:
    - 6.8.1. posėdžio garso įrašus įkelia į LITEKO;
    - 6.8.2. per teisės aktuose nustatytą terminą surašo teismo posėdžio protokolą, jį perduoda teisėjui pasirašyti. Pasirašytus protokolus įsiuva į bylą, įkelia į LITEKO;
    - 6.8.3. teisės aktų nustatyta tvarka pildo informacinę pažymą civilinėse ir administracinių nusižengimų bylose apie teismo posėdį, ją įkelia į LITEKO. Jeigu byla elektroninė, pažymą pasirašo kvalifikuotu parašu. Patvirtintą pažymos nuorašą įsiuva į bylą;
  - 6.9. įrašo duomenis į elektroninę bylos kortelę apie posėdžio laiką, vietą, trukmę bei kitą informaciją apie bylos nagrinėjimą;
  - 6.10. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO, pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką;
  - 6.11. tvarko bylas: chronologine tvarka į bylą įsiuva gautus dokumentus, pažymos apie teismo šaukimų įteikimą, teismo priimtus dokumentus ir kitus su byla susijusius dokumentus, sunumeruoja bylos lapus, daro byloje esančių dokumentų aprašą;
  - 6.12. atlieka informacijos, reikalingos teisminių bylų nagrinėjimui, paiešką registruose ir informacinėse sistemose;
  - 6.13. teikia duomenis apie priimtus procesinius sprendimus registrams nustatyta tvarka;

6.14. išnagrinėtas ir sutvarkytas bylas perduoda į Teismo raštinės skyrių / raštinės biurą. Prieš atiduodant bylas į raštinę, patikrina LITEKO elektroninės bylos eigos teisingumą bei visus duomenis apie bylos išnagrinėjimą;

6.15. pagal kompetenciją ir vadovaudamasis Klientų aptarnavimo standartu suteikia interesantams informaciją apie teismines bylas, įteikia procesinius dokumentus;

6.16. laikosi asmens duomenų saugos reikalavimų;

6.17. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teismo pirmininko įsakymais patvirtintuose tvarkos aprašuose ir/ar taisyklėse ir susijusias su tiesioginėmis funkcijomis;

6.18. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus vedėjo ar Teismo raštinės skyriaus patarėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.