

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio

2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. TK-3

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
SKYRIAUS PIRMININKO PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo skyriaus pirmininkui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Išvadų, pasiūlymų teikimas teismo skyriaus pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei skyriaus darbo organizavimo.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
8. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo skyriaus pirmininkui.
9. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
10. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo skyriaus veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
12. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
13. Užtikrina ir koordinuoja skyriaus darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, bei įgyvendina kitų teismo veikloje numatytų organizacinių priemonių taikymą.
14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine

sistema (LITEKO).

15. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

17. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

18. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

20.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 4.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)