

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio

2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. TK-3

## **LIETUVOS APELIACINIO TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo 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. Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylą rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
10. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teismo pirmininkui.
11. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus. Nuasmenina procesinius dokumentus.
12. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).

14. Teikia Teismo pirmininkui pasiūlymus dėl teismo organizacinės veiklos tobulinimo ir kitais šiai pareigybei priskirtais kompetencijos klausimais. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

16.2. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

16.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

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

17. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

17.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų;

17.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. organizuotumas – 4;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 4.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

