

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
TEISĖJO PADĖJĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.

***Punkto pakeitimas:***

***Nr. TK-3, 2024-01-25***

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo skyriaus pirmininkui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. teismų sistemos veikla.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas).

***Papunkčio pakeitimas:***

***Nr. TK-3, 2024-01-25***

**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. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.

8. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.

9. Nuasmenina procesinius dokumentus.

10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.

11. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
12. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjui (-ams).
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
14. Teismo pirmininko arba skyriaus pirmininko pavedimu dalyvauja analizuojant ir apibendrinant teismų praktiką.
15. Informuoja teismo pirmininką, skyriaus pirmininką ir (arba) Teismų praktikos skyriaus vedėją apie nevienodos teismų praktikos atvejus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 17.2. studijų kryptis – teisė;
- 17.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
- 17.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 18.1. komunikacija – 3;
- 18.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 18.4. organizuotumas – 3;
- 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 19.1. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 20.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)