

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio

2024 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. TK-7

**TEISMŲ PRAKTIKOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) Teismų praktikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (teisininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti nacionalinių, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių teisės aktų, nacionalinių ir tarptautinių teismų praktikos, kitų dokumentų, reikalingų byloms nagrinėti, sisteminimą ir analizę, teikti konsultacijas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais Teismo teisėjams ir darbuotojams, rengti teismo procesinių ir kitų dokumentų projektus bei teismų praktikos apžvalgas ir apibendrinimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį arba vientisųjų studijų universitetinį teisinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. būti susipažinęs su Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktais bei gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.4. būti susipažinęs su teisės taikymo praktika Lietuvos Respublikos teismuose, taip pat tarptautinėse teismo institucijose, gebėti rengti išvadas teismų praktikos klausimais Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Europos Žmogaus Teisių Teisme, taip pat išvadas dėl kreipimosi į Europos Sąjungos teisminę instituciją dėl prejudicinio sprendimo priėmimo;
  - 5.5. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų teisinio darbo patirtį;
  - 5.6. mokėti dirbti savarankiškai, gebėti ieškoti, analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti teisinę informaciją bei rengti išvadas;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, „Internet Explorer“, „Microsoft Outlook“ arba „Microsoft Outlook Express“ programomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie Teismo veiklai reikšmingus Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo procesinius sprendimus, stebi šių teismų praktikos tendencijas, rengia praktikos santraukas, apžvalgas;

6.2. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie Teismo veiklai reikšmingus tarptautinių teismų sprendimus, stebi tarptautinių teismų praktikos tendencijas, rengia praktikos santraukas ir apžvalgas;

6.3. stebi, analizuoja, sistemina ir apibendrina Teismo, o prireikus ir apeliacine tvarka; peržiūrėtų apygardų teismų praktiką, išaiškina nevienodos teismų praktikos atvejus;

6.4. rengia išvadas ir teikia konsultacijas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais Teismo teisėjams ir darbuotojams;

6.5. renka ir susistemina konkrečioje byloje reikalingus įstatymus, kitus norminius teisės aktus, nacionalinių ir tarptautinių teismų praktiką, kitą su teisės aktais, teismų praktika susijusią teisinę informaciją, teisės doktriną;

6.6. analizuoja bylų medžiagą, įvertina ir apibendrina jų probleminius aspektus, teikia motyvuotas išvadas dėl jų sprendimo;

6.7. rengia procesinių dokumentų projektus bylose;

6.8. vykdo vidaus teisės aktais pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

6.9. rengia atsakymų į Teisme gautus asmenų skundus, prašymus, pranešimus ir paklausimus projektus;

6.10. prisideda prie Teismo vidaus teisės aktų projektų rengimo;

6.11. vykdo kitus Teismo pirmininko, skyrių pirmininkų ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo ir (ar) Skyriaus funkcijų vykdymu, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:

7.1. jam pavestų funkcijų vykdymą laiku;

7.2. jam patiktų materialinių vertybių saugumą;

7.3. už darbų saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

8. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos apeliacinis teismas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Vyriausiojo specialisto (teisinininko) pareigybės aprašymas (E. Zakrevski)
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-18 Nr. V-86
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	kopijos tikrumo patvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Vasilionokienė Kancleris
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-18 08:54:07 GMT+02:00
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-18 08:54:18 GMT+02:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-08 14:15:31 GMT+02:00 - 2026-01-07 14:15:31 GMT+02:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2024-03-18 08:54:23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2024-03-18 08:54:23
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-