

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo kanclerio
2020 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. TK-3
(Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2026 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. T-17
redakcija)

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
TEISĖJO VYRESNIOJO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITYS**

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.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylą rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams.
6. Teismo teisėjų padėjėjų veiklos koordinavimas.
7. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

8. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
9. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą bei teikia išvadas teisėjams.
10. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teisėjams.
11. Informuoja Teismo skyriaus pirmininką ir (arba) Teismų praktikos skyriaus vedėją apie pastebėtus nevienodos teismų praktikos atvejus.
12. Teismo pirmininko ir (ar) skyriaus pirmininko pavedimu analizuoja skundus, pareiškimus, prašymus bei kitus dokumentus ir rengia atsakymų projektus.
13. Teikia pasiūlymus skyriaus pirmininkui skyriaus veiklos organizavimo bei kitais veiklos gerinimo klausimais.
14. Vykdo skyriaus pirmininko pavedimus, susijusius su skyriaus administracinės ir organizacinės veiklos priežiūra.

15. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO) bei nuasmenina procesinius dokumentus.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje.
17. Kuruoja teisme praktiką atliekančius aukštųjų mokyklų studentus, apmoko naujai priimtus teisėjų padėjėjus bei konsultuoja teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais.
18. Pavaduoja skyriaus pirmininko patarėją jo laikino nedarbingumo, atostogų ar komandiruočių metu.
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. studijų kryptis – teisė;
 - 20.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 20.4. 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 – B1.

V 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)