

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
SKYRIAUS PIRMININKO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI 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. Išvadų ir pasiūlymų teikimas skyriaus pirmininkui dėl teisės aktų analizės, jų taikymo bei administracinės veiklos organizavimo; metodinės ir praktinės pagalbos teikimas teisės taikymo klausimais.
6. Teismo teisėjų padėjėjų veiklos koordinavimas.
7. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

8. Rengia teisės aktų, procesinių dokumentų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
9. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas skyriaus pirmininko nagrinėjamosiose bylose bei vykdo kitus su bylų nagrinėjimu susijusius skyriaus pirmininko pavedimus.
10. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, teikia išvadas teismo skyriaus pirmininkui.
11. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus (arba esant pagrindui koordinuoja jų vertinimą), rengia teises išvadas bei teikia siūlymus dėl dokumentų nuostatų tobulinimo ar jų įgyvendinimo.
12. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje.
13. Teismo pirmininko ir (ar) skyriaus pirmininko pavedimu analizuoja gautus skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus bei rengia atsakymų projektus.

14. Teikia pasiūlymus skyriaus pirmininkui skyriaus veiklos organizavimo bei kitais veiklos gerinimo klausimais.
15. Vykdo skyriaus pirmininko pavedimus, susijusius su skyriaus administracinės ir organizacinės veiklos priežiūra.
16. Teismo pirmininko ir (ar) skyriaus pirmininko pavedimu atstovauja Teismą kitose institucijose.
17. Kuruoja ir apmoko naujai priimtus teisėjų padėjėjus bei konsultuoja teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais.
18. Kuruoja teisėjų padėjėjų ir teisėjų vyresniųjų padėjėjų vidinę komunikaciją.
19. Esant poreikiui, koordinuoja darbų paskirstymą skyriaus teisėjo padėjėjams ir teisėjų vyresniesiems padėjėjams.
20. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO) bei nuasmenina procesinius dokumentus.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – teisė;
 - 22.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 22.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.
23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 23.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų;
 - 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

V SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. komunikacija – 4;
 - 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 24.4. organizuotumas – 4;
 - 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. informacijos valdymas – 4.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)