

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 PIRMININKO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IV lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo 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, pasiūlymų, metodinės ir praktinės pagalbos teikimas teismo pirmininkui dėl teisės aktų analizės, jų taikymo bei teismo administracinės veiklos organizavimo.
6. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui.
8. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.
9. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
10. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teises išvadas (arba esant pagrindui koordinuoja jų vertinimą ir rengimą), rengia teises išvadas bei teikia siūlymus dėl dokumentų nuostatų tobulinimo ar jų įgyvendinimo.
11. Teismo pirmininko pavedimu analizuoja gautus skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus bei rengia atsakymų projektus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
13. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas bei vykdo kitus su bylų nagrinėjimu susijusius teismo pirmininko pavedimus.

14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO) bei nuasmenina procesinius dokumentus.
15. Teismo pirmininko ir (ar) Teismo kanclerio pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje.
17. Konsultuoja teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais.
18. Vykdo Teismo pirmininko pavedimus Teismo organizacinės ir teismų administracinės veiklos priežiūros srityse.
19. Bendradarbiauja su kitais Lietuvos teismais, Nacionaline teismų administracija, Teisingumo ministerija ir kitomis nacionalinėmis institucijomis visais jo kompetencijai priskirtais klausimais.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 21.2. studijų kryptis – teisė;
  - 21.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
  - 21.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 22.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų;
  - 22.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## **V SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. komunikacija – 4;
  - 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
  - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 23.4. organizuotumas – 4;
  - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. informacijos valdymas – 4.
25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)