

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
TEISMŲ PRAKTIKOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V 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. Metodinės ir praktinės pagalbos, įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais teikimas teisėjams ir teismo administraciniam personalui.
6. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.
7. Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktuose nustatyta tvarka.

16. Teismo pirmininkui pavedus atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
17. Organizuoja teismų praktikos stebėseną, vienodumo kontrolę, apibendrinimų rengimą ir teismo teisėjų bei darbuotojų supažindinimą su jais.
18. Koordinuoja ir kontroliuoja, o prireikus teikia arba organizuoja teisinių išvadų, pasiūlymų ir kitų dokumentų projektų rengimą teismo pirmininkui, Baudžiamųjų bylų skyriaus ir Civilinių bylų skyriaus pirmininkams bei teisėjams rengiantis nagrinėti konkrečias bylas ar skundus (pareiškimus, prašymus).
19. Stebi ir vertina teismo veiklai reikšmingus nacionalinės, tarptautinės, Europos Sąjungos teisės pokyčius, apie juos informuoja teismo teisėjus ir darbuotojus.
20. Dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ar laikinųjų komisijų (darbo grupių) darbe.
21. Pagal nustatytą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
22. Teismo pirmininko pavedimu užtikrina medžiagos, reikalingos teismų, teisėjų, tarpinstituciniams pasitarimams, tarpinstituciniam bendradarbiavimui, bendradarbiavimui su mokslo įstaigomis, teismo organizuojamiems renginiams, rengimą.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – teisė;
 - 24.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 24.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.
25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 25.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų;
 - 25.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.

V SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. komunikacija – 4;
 - 26.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 26.4. organizuotumas – 4;
 - 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. strateginis požiūris – 4;
 - 27.2. veiklos valdymas – 4;
 - 27.3. lyderystė – 4.
28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. informacijos valdymas – 5.
29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. teisės išmanymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)