

TEISMO PIRMININKO PATARĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;
 - 6.3. mokėti užsienio kalbą - anglų, prancūzų ar vokiečių B1 lygiu;
 - 6.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, teismo procesą, viešąjį administravimą. Išmanyti teisės teoriją, suvokti bendrąsias teisės raidos tendencijas;
 - 6.5. būti gerai susipažinusi su Europos Sąjungos ir tarptautiniais teisės aktais, susijusiais su teismų veikla, teismų praktika bei Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių teisės doktrina;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų projektų rengimo taisykles, procesinių ir kitų dokumentų rengimo metodiką;
 - 6.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.8. turėti bendrą darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir su Microsoft Office programiniu paketu; naudotis šiuolaikine biuro technika.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:
- 7.1. analizuoti ir nuolat teikti teismo pirmininkui apibendrinimus bei pasiūlymus vidinio teismo administravimo klausimais;
 - 7.2. rinkti teismo pirmininkui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teismų praktiką, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoti, sisteminti ir teikti išvadas;
 - 7.3. teismo pirmininko pavedimu rengti medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui;
 - 7.4. analizuoti rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertinti ir apibendrinti bylose esančias teisės problemas, teikti motyvuotas išvadas dėl bylose esančių teisės aiškinimo ir taikymo problemų sprendimo;
 - 7.5. rengti procesinių dokumentų projektus;
 - 7.6. teismo pirmininko pavedimu dalyvauti rengiant teisės aktų projektus;
 - 7.7. teismo pirmininko pavedimu nagrinėti asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikti pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengti reikiamų raštų/atsakymų projektus;
 - 7.8. teismo pirmininko pavedimu rengti kitus teismo veiklos dokumentus;
 - 7.9. teismo pirmininko pavedimu teikti išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl teismui pateiktų teisės aktų projektų;
 - 7.10. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 7.11. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal priskirtą vaidmenį ir pavedimo apimtį;
 - 7.12. teismo pirmininko pavedimu atstovauti teismą kituose teismuose ir institucijose;
 - 7.13. teismo pirmininko pavedimu analizuoti teismo teisėjų teisinę praktiką, teikti apibendrinimus bei pasiūlymus jos tobulinimo klausimais;
 - 7.14. teismo pirmininko pavedimu koordinuoti susirašinėjimą su Europos Sąjungos valstybėmis narėmis ir kitomis valstybėmis teisinės pagalbos teikimo klausimais;

7.15. teismo pirmininko pavedimu išreikalauti teismo vidiniam administravimui reikalingą medžiagą, suderinus su teismo pirmininku pasirašyti atitinkamus raštus;