

## **TEISĖJO PADĖJĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

### **I. SPECIALIEJI 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) arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. mokėti užsienio kalbą – anglų, vokiečių ar prancūzų B1 lygiu;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, teismo procesą, viešąjį administravimą, būti gerai susipažinusi su Europos Sąjungos ir tarptautiniais teisės aktais, teismų praktika;

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų projektų rengimo taisykles, procesinių ir kitų dokumentų rengimo metodiką;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

6.6. 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. rinkti teisėjui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoti, sisteminti ir teikti išvadas;

7.2. 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, teikti pasiūlymus dėl byloje surinktų įrodymų vertinimo;

7.3. rengti aukšto teisinio motyvuotumo lygio procesinių dokumentų projektus;

7.4. vykdyti pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal priskirtą vaidmenį ir pavedimo apimtį;

7.5. rengti dokumentų, susijusių su teisinės pagalbos prašymais ir teisiniu bendradarbiavimu, projektus;

7.6. teismo pirmininko, teisėjo pavedimu nagrinėti teisme gautus asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus ir teikti savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengti reikiamų raštų/atsakymų projektus;

7.7. rengti kitus teismo veiklos dokumentus;

7.8. teismo pirmininko pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;

7.9. vykdyti pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismų procesinių sprendimų skelbimu Nacionalinės teismų administracijos interneto tinklalapyje Teisėjų tarybos nustatyta tvarka;

7.10. vykdyti pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su teismo pranešimų skelbimu specialiame interneto tinklalapyje, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

7.11. vykdyti pareigybei pavestas funkcijas pagal teismo pirmininko patvirtintą Darbo su dokumentais, bylomis ir skundais tvarką;

7.12. teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojų ar kitų jų įgaliotų teismo tarnautojų pavedimu pavaduoti laikinai darbe dėl svarbių priežasčių nesančius teisėjų padėjėjus;

7.13. suteikti informaciją interesantams/proceso dalyviams, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.14. teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojų ar kitų jų įgaliotų teismo tarnautojų pavedimu apmokyti dirbti naujai priimtus teisėjų padėjėjus, teikti jiems tikslią bei operatyvią metodinę ir praktinę pagalbą, užtikrinančią tinkamą pasiruošimą darbui;

7.15. vykdyti kitus teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojų bei teisėjo, su kuriuo priskirtas dirbti, su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.