

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo

2024 m. sausio 22 d.

teismo kanclerio įsakymu Nr.: V-11

**KAUNO APYLINKĖS TEISMO  
TEISMO PIRMININKO TARNYBOS  
TEISĖJO VYRESNIOJO PADĖJĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teismų sistemos veikla.
4. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
5. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija).

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylą rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams.
7. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.
8. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas teisme.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

9. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjams.
10. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
11. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.
12. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
13. Nuasmenina procesinius dokumentus.
14. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
15. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.

16. Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą, teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus, atsparumo korupcijai lygio nustatymą, taip pat rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.
17. Sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį.
18. Organizuoja ir (ar) atlieka teismo darbuotojų (teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną, pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą.
19. Organizuoja teismo darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą, organizuoja ir (ar) rengia mokymus, kontroliuoja, kaip teismo darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais.
20. Teikia pasiūlymus teismo pirmininkui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo, taip pat pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.
21. Pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
- 23.2. darbo patirtis – teisės srityje;
- 23.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 24.2. organizuotumas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.5. komunikacija – 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;
- 26.2. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)