

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO VARĖNOS RŪMŲ TEISĖJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus apylinkės teismo Varėnos rūmų teisėjo padėjėjas yra karjeros valstybės tarnautojas. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Varėnos rūmai (Aušros g. 15, LT-65500 Varėna).

II. PASKIRTIS

2. Teisėjo padėjėjo pareigybė reikalinga patarti teisėjams įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo, sisteminimo klausimais, padėti rengti bylas nagrinėjimui teismo posėdyje ir vykdyti kitas teisėjo pareigas nesusijusias su teisingumo vykdymu.

III. VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – teisės ir dokumentų valdymo.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).

4.2. Neprikaištingai išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti Lietuvos Respublikos teisės normų aktus, reglamentuojančius teismų sistemą, kompetenciją ir veiklą, teismo procesą, civilinius, darbo, baudžiamuosius materialinius teisinius santykius, viešąjį administravimą, būti susipažinusiame su kitais Lietuvos Respublikos teisės normų aktais, nuolat sekti teismų praktiką bei teisės doktriną.

4.3. Būti susipažinusiame su Europos Sąjungos teisės sistema, išmanyti Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos nuostatas, būti susipažinusiame su Europos žmogaus teisių teismo jurisprudencija, sekti šio teismo praktiką.

4.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

4.5. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, teisės normų aktų projektų rengimo taisykles, procesinių dokumentų rengimo metodiką.

4.6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas privalo vykdyti šias funkcijas:

5.1. Rinkti teisėjui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, analizuoti, sisteminti ir teikti išvadas, 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.

5.2. Vykdyti pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO), pagal priskirtą vaidmenį ir pavedimo apimtį.

5.3. Laikantis procesinių sprendimų kokybės standarto, rengti procesinių dokumentų projektus, dokumentų, susijusių su teisinės pagalbos prašymais ir teisiniu bendradarbiavimu, projektus, tvarkyti

susirašinėjimo su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis teisinės pagalbos klausimais dokumentus.

5.4. Teismo pirmininko pavedimu nagrinėti teisme gautus asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikti savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengti raštu/atsakymų projektus.

5.5. Nustatytais terminais ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka parengti ir LITEKO sistemoje prikabinti viešai skelbtinų teismo procesinių sprendimų nuasmenintas versijas.

5.6. Teismo pirmininko pavedimu atstovauti teismą teisiniuose švietimo renginiuose.

5.7. Teismo pirmininko pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje.

5.8. Teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo ar kitų jų įgaliotų teismo valstybės tarnautojų pavedimu pavaduoti laikinai darbe dėl svarbių priežasčių nesančius teisėjų padėjėjus.

5.9. Suteikti informaciją interesantams/proceso dalyviams, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Savo veikloje vadovautis Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimais ir rekomendacijomis.

5.10. Pagal suteiktus įgaliojimus naudotis duomenų registrais, surasti ir pateikti registru duomenis teisėjui.

5.11. Sekti ir informuoti teisėją apie procesinių terminų kontrolės modulio duomenis.

5.12. 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.

5.13. Vykdyti kitus teismo pirmininko, teisėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.