

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo

Nr.:

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO PIRMININKO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis: 0
- 3.1. teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija: 0
- 4.1. Išvadų, pasiūlymų teikimas teismo pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei teismo administracinės veiklos organizavimo. Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas. Metodinės ir praktinės pagalbos teikimas įstatymų ir kitų teisės aktų analizės bei taikymo klausimais, pagalba teisėjams bylą rengiant nagrinėti teismo posėdyje, teisėjų padėjėjų veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
6. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
7. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.
8. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
9. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
11. Nuasmenina procesinius dokumentus.
12. Kuruoja teisėjų padėjėjų vidinę komunikaciją, koordinuoja darbų paskirstymą teisėjų padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiais teisėjais.
13. Rengia ir teikia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo veiklos organizavimu, projektus bei teikia pasiūlymus.

14. Nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikia pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia atsakymų projektus.

15. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui ir teisėjams.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);

17.2. darbo patirtis – teisės srityje;

17.3. darbo patirties trukmė – 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. komunikacija – 4;

18.2. analizė ir pagrindimas – 4;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

18.4. organizuotumas – 4;

18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

19.1. informacijos valdymas – 4.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0

20.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)