

**REGIONŲ APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO
TEISĖJO PADĖJĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Regionų apygardos administracinio teismo teisėjo padėjėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

2. Teisėjo padėjėjo pareigybė reikalinga patarti teisėjams įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo, sisteminimo klausimais, padėti rengti bylas nagrinėjimui teismo posėdyje. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmai, adresas – Respublikos g. 62, Panevėžys.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisės ir dokumentų valdymo.

**IV SKYRIUS
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 vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų, teismų savivaldos sistemos veiklą, teismo procesą, viešąjį administravimą;
 - 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, Rekomenduojamų teismų procesinių sprendimų reikalavimus;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. renka teisėjui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas;
 - 5.2. analizuoja rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertina ir apibendrina bylose esančias teisės problemas, teikia motyvuotas išvadas dėl bylose esančių teisės aiškinimo ir taikymo problemų sprendimo, teikia pasiūlymus dėl byloje surinktų įrodymų vertinimo;

5.3. laikantis Rekomenduojamų teismų procesinių sprendimų kokybės standartų bei dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų rengia teismo procesinių dokumentų projektus;

5.4. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko įsakymus bei patvirtintą tvarką;

5.5. Teisėjų tarybos nustatyta tvarka ir terminais rengia viešai skelbtinas „nuasmenintas“ teismo procesinių sprendimų versijas ir jas įsega į LITEKO informacinę sistemą;

5.6. vykdo žyminio mokesčio, teismo paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei informacijos (mokėjimo, grąžinimo užduočių kūrimo, mokėjimo užduočių sudengimo su Lietuvos Respublikos valstybine mokesčių inspekcija ir kitų veiksmų, susijusių su LITEKO sistema) valdymą;

5.7. naudojantis universaliąja duomenų mainų posisteme (UDMP), esančia LITEKO skiltyje Registrai/informacinės sistemos, nustatyta tvarka teikia informaciją apie teismo procesinius sprendimus bei gauna su teisiniu procesu susijusią informaciją;

5.8. pagal savo kompetenciją teikia informaciją interesantams/proceso dalyviams, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.9. teismo pirmininko ar teisėjo, kuriam teismo pirmininkas pavedė atlikti vidinio administravimo funkcijas, pavedimu pavaduoja laikinai darbe dėl svarbių priežasčių nesančius teisėjų padėjėjus;

5.10. teismo pirmininko ar teisėjo, kuriam teismo pirmininkas pavedė atlikti vidinio administravimo funkcijas, pavedimu apmoko dirbti naujai priimtus teisėjų padėjėjus, teikia jiems tikslią bei operatyvią metodinę ir praktinę pagalbą, užtikrinančią tinkamą pasiruošimą darbui;

5.11. teismo pirmininko ar teisėjo, kuriam teismo pirmininkas pavedė atlikti vidinio administravimo funkcijas, pavedimu nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus, teikia savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia reikiamų raštų/atsakymų projektus;

5.12. rengia kitus teismo veiklos dokumentus;

5.13. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.14. vykdo kitus teismo pirmininko, teisėjo, kuriam teismo pirmininkas pavedė atlikti vidinio administravimo funkcijas, ir teisėjo, su kuriuo teismo pirmininkas pavedė dirbti teisėjo padėjėjui, su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)