

PATVIRTINTA

Plungės apylinkės teismo kanclerio

2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. P-141

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO PIRMININKO PATARĖJAS
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:
 - 3.1. teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 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.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
6. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
9. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.
10. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
11. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui.
12. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
13. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
14. Kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus.

15. Pavaduoja teismo kanclerį jam dėl objektyvių priežasčių nesant darbe.
16. Dalyvauja rengiant teismo organizacinės veiklos priežiūros ir kitų dokumentų projektus.
17. Dalyvauja korupcijai atsparios aplinkos kūrimo procedūrose.
18. Vykdo teismo atstovo žiniasklaidai ir visuomenei funkcijas, stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir teikia oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams apie teismo veiklą ir teisme gautas, nagrinėjamas, išnagrinėtas bylas, prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 20.2. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 20.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 4;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 21.4. organizuotumas – 4;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 4.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)