

TEISĖJO PADĖJĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas.
2. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus.
3. Nuasmenina procesinius dokumentus.
4. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
5. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
6. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjui (-ams).
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
8. Nustatyta tvarka ir terminais perduoda reikiamą informaciją Turto arešto aktų registrai, Įgaliojimų registrai, Vedybų sutarčių registrai, Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registrai ir kitiems registrams.
9. Pavaduoja kitą teisėjo padėjėją jam nesant dėl ligos, atostogų ir kitais atvejais.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 11.1 išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 11.2. studijų kryptis – teisė.