

## **TEISMO KONSULTANTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

### **I. FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. renka teisėjui reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją;
  - 1.2. analizuoja rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertina bylose esančias teisės problemas;
  - 1.3. rengia procesinių dokumentų projektus;
  - 1.4. įveda duomenis, informaciją apie nagrinėjamas bylas, proceso eigą, procesinius veiksmus, ruošia ir skelbia teismo pranešimus, nuasmenina teismo procesinius sprendimus, įkelia juos į sistemą, paruošia ir siunčia informaciją į Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų asmenų registrą, tvarko žyminio mokesčio sumokėjimo duomenis Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO;
  - 1.5. rengia dokumentų, susijusių su teisinės pagalbos prašymais ir teisiniu bendradarbiavimu, projektus;
  - 1.6. teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
  - 1.7. užtikrina bylose esančių asmenų asmens duomenų apsaugą pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitus teisės aktų reikalavimus;
  - 1.8. esant reikalui pavaduoja kitą teismo konsultantą;
  - 1.9. vykdo kitus teismo pirmininko ir teisėjo, su kuriuo priskirtas dirbti, su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, teismo procesą ir kitais teisės aktais tiek, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis;
  - 2.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 2.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 2.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.