

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO TEISĖJO PADĖJĖJAS

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. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
5. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
6. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
7. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjui (-ams).
8. Nustatyta tvarka ir terminais perduoda reikiamą informaciją Turto arešto aktų registrui, Įgaliojimų registrui, Vedybų sutarčių registrui, Neveiksnių ir ribotai veikusių asmenų registrui ir kitiems registrams.
9. Pavaduoja kitą teisėjo padėjėją jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ar kitais atvejais.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.2. studijų kryptis – teisė;