



NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius,

tel. +370 5 268 5186, el. p. info@teismai.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2024-05-

Nr.

DĖL PAVYZDINIŲ TEISMŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PROJEKTO

Atsižvelgdama į Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės 3 d. nutarimu Nr. 13P-61-(7.1.2.) „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo struktūrų aprašymų ir pareigybių sąrašų patvirtinimo“ patvirtintus pavyzdinius apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, Nacionalinė teismų administracija parengė ir teikia Teisėjų tarybai svarstyti Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ projektą (toliau – Teisėjų tarybos nutarimo projektas).

Š. m. gegužės 8 d. Teisėjų tarybos nutarimo projektas buvo pateiktas visiems Lietuvos Respublikos teismams ir Viešojo valdymo agentūrai pastaboms ir pasiūlymams, derinimo pažyma pridedama (iš Viešojo valdymo agentūros atsakymas gautas tik 2024 m. gegužės 23 d., todėl parengimas užtruko). Po to, Teisėjų tarybos nutarimo projektas kartu su derinimo pažyma pateiktas Teisėjų tarybos Teismų administravimo komitetui ir Biudžeto ir investicijų komitetui. Taip pat Teisėjų tarybos nutarimo projektas teiktas lietuvių kalbos specialisto peržiūrai.

Šiuo Teisėjų tarybos nutarimu būtų pripažinti netekusiais galios visi iki šiol galioję Teisėjų tarybos nutarimai dėl pavyzdinių pareigybių aprašymų: Teisėjų tarybos 2020 m. gegužės 29 d. nutarimas Nr. 13P-61-(7.1.2.) „Dėl pavyzdinių apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais, t. y., su Teisėjų tarybos 2023 m. rugsėjo 29 d. nutarimu Nr. 13P-133-(7.1.2.) dėl dviejų Regionų administracinio teismo pareigybių, taip pat Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimas Nr. 13P-88-(7.1.2.) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais. Pastarojo nutarimo buvo likę galioti vos keli papunkčiai, papildyti Teisėjų tarybos 2017 m. birželio 30 d. nutarimu Nr. 13P-110-(7.1.2.), dėl keturių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų (Archyvo skyriaus vedėjo, Informacinių technologijų skyriaus vedėjo, Ūkio skyriaus vedėjo ir ūkvedžio-vairuotojo pareigybių).

Kaip ir rengiant ankstesnius Teisėjų tarybos nutarimų projektus šia tema, pateikti visų teismo valstybės tarnautojų pavyzdinių pareigybių aprašymų ruošiniai (nes patys aprašymai formuojami sistemoje VATIS), o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – tik struktūrinių padalinių vadovų (turinčių pavaldžių asmenų) pareigybių aprašymai bei specifinių pareigybių, skirtų kuruoti / aptarnauti nutolusiems teismo rūmams ir atskirų rūmų nesudarantiems teismų pastatams, kurie iki 2024 m. liepos 1 d. yra atskiri teismo rūmai, aprašymai. Tokios pareigybės

numatytos dvi: ūkvedžio-vairuotojo (visiems nutolusiems rūmams ir pastatams) ir nauja pareigybė – raštinės administratoriaus (nutolusiems teismo pastatams, kurie nuo 2024 m. liepos 1 d. nebebus atskiri rūmai).

Papildomai, atsižvelgiant į tai, kad dėl valstybės tarnautojų, vykdančių vidaus administravimo funkcijas, pareigybių statuso pakeitimo į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuris įgyvendinamas iki 2025 m. sausio 1 d., teismams bus reikalinga Teismo kanclerio tarnybos specialistų, vykdančių personalo ir viešųjų pirkimų funkcijas, pareigybių peržiūra, siekiant palengvinti teismų darbą, į Teisėjų tarybos nutarimo projektą, teiktą teismams derinti, buvo įtrauktas pavyzdinis personalo ir pirkimų specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymas. Tačiau vėliau šio pareigybės aprašymo atsisakyta, nes jis iškreipia šio Teisėjų tarybos nutarimo struktūrinę logiką, kadangi daugiau specialistų, dirbančių pagal darbo sutartis, pavyzdinių pareigybių aprašymų nėra įtraukta (o tikslas palengvinti teismų darbą pasiektas, kadangi teismai galės pasinaudoti ruošiniu iš jiems siūsto derinti projekto).

Pavyzdiniuose valstybės tarnautojų pareigybių aprašymuose (ruošiniuose) numatyta dviejų rūšių teismų pareigybių pagrindinė veiklos sritis. Valstybės tarnautojų pareigybėms, kurios galimos tik teismuose, t. y. jų suvienodintame pareigybės pavadinime yra žodžiai „teismo“ arba „teisėjo“, pagrindinė veiklos sritis yra kita specifinė veiklos sritis – „Teismų sistemos veikla“, o kitoms valstybės tarnautojų pareigybėms numatyta bendroji pagrindinė veiklos sritis „Pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme“, kurią pasirinkus mažiausiai trys funkcijos turi būti parenkamos iš standartinio Viešojo valdymo agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintų ruošinių funkcijų sąrašo (tokios funkcijos Teisėjų tarybos nutarimo projekte nurodytos *kursyvu*).

Pažymėtina, kad Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatyme valstybės tarnautojas apibrėžiamas kaip „asmuo, einantis pareigas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas arba užtikrinantis diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimą, arba padedantis valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atlikti jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.“ Teismų valstybės tarnautojai patenka po sąvokos dalimi kaip padedantys valstybės valdžiai (teismų valdžiai pagal konstitucinį valdžių padalijimo principą) įgyvendinantiems asmenims atlikti jiems nustatytas funkcijas, t. y. padedantys vykdyti teisingumą, užtikrinti teisingumo vykdymo procesą.

Prašytume pritarti pateiktam Teisėjų tarybos nutarimo projektui.

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ projektas, 52 lapai.

2. Derinimo pažyma, 12 lapų.

Direktorė

Natalija Kaminskienė

TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS

DĖL PAVYZDINIŲ APYLINKIŲ TEISMŲ, APYGARDŲ TEISMŲ IR REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės d. Nr. 13P- (7.1.2)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymą, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, bei į Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus pavyzdinius apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus (ruošinius):

- 1.1. Pavyzdinį teismo kanclerio pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.2. Pavyzdinį teismo pirmininko patarėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.3. Pavyzdinį teismo skyriaus pirmininko patarėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.4. Pavyzdinį teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.5. Pavyzdinį Teisės grupės vadovo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.6. Pavyzdinį vyresniojo teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.7. Pavyzdinį teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.8. Pavyzdinį patarėjo (teisės klausimais) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.9. Pavyzdinį teismo konsultanto pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.10. Pavyzdinį teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.11. Pavyzdinį teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.12. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.13. Pavyzdinį Teismo raštinės skyriaus patarėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.14. Pavyzdinį Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.15. Pavyzdinį Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.16. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.17. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.18. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (teismo psichologo) pareigybės aprašymą (ruošinį).

2. Patvirtinti pridedamus pavyzdinius apylinkių teismų, apygardų teismų ir Regionų administracinio teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus:

2.1. Pavyzdinį Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;
2.2. Pavyzdinį Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;
2.3. Pavyzdinį Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;
2.4. Pavyzdinį raštinės administratoriaus (nutolusiame teismo pastate, kuris nėra atskiri rūmai) pareigybės aprašymą;

2.5. Pavyzdinį Ūkio skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą;

2.6. Pavyzdinį ūkvedžio-vairuotojo (ne centriniuose rūmuose) pareigybės aprašymą.

3. Nustatyti, kad Teisėjų taryba netvirtina pagal šio Teisėjų tarybos nutarimo 1 punktą patvirtintų pavyzdinių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų (ruošinių) duomenis parengtų pareigybių aprašymų spaudinių formos. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų spaudiniai turėtų būti suformuojami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS).

4. Nustatyti, kad teismų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybėms, kurių pavyzdinių pareigybių aprašymų Teisėjų taryba netvirtina, aprašymus individualiai rengia patys teismai.

5. Pripažinti netekusiais galios su visais pakeitimais ir papildymais:

5.1. Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimą Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“;

5.2. Teisėjų tarybos 2020 m. gegužės 29 d. nutarimą Nr. 13P-61-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“.

6. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2024 m. liepos 1 d., išskyrus pakeitimus, susijusius su teismo valstybės tarnautojų, vykdančių vidaus administravimo funkcijas, pareigybių statuso pakeitimu į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuris įgyvendinamas iki 2025 m. sausio 1 d.

7. Nustatyti, kad pagal šiuo nutarimu patvirtintus pavyzdinius pareigybių aprašymus (ruošinius) rengiami aprašymai naujai steigiamoms, laisvoms (neužimtoms) pareigybėms ar kai teisme atsiranda poreikis keisti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą.

Pirmininkas

Sekretorius

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO KANCLERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo kancleris
Pareigybės lygmuo	II lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui
Veiklos sritis	–
Specializacija	–
Funkcijos:	
1. Koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių teismo administracijos padalinių veiklą bei tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą	
2. Užtikrina jam pavaldžių teismo administracijos padalinių funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams	
3. Užtikrina, kad teismo išteklių būtų valdomi teisės aktų nustatyta tvarka	
4. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis	
5. Įgyvendina Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 106 ir kituose straipsniuose bei kituose teisės aktuose teismo kancleriui nustatytas funkcijas	
6. Koordinuoja teismo biudžeto projekto rengimą ir kontroliuoja teismui skirtų valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą bei teismo turtinių įsipareigojimų vykdymą	
7. Užtikrina informacijos teismo pirmininkui pateikimą laiku teismo administravimo sprendimams priimti, teikia siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo	
8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
9. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	2 metai
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	5
Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	5

Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	5
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos	–
Profesinės kompetencijos	–

**PAVYZDINIS TEISMO PIRMININKO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo pirmininko patarėjas
Pareigybės lygmuo	IV lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	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
Funkcijos:	
1. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo pirmininkui	
2. Rengia medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui	
3. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais	
6. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
8. Teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis	
9. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
10. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigusientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	5 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5
Organizuotumas	4/5
Patikimumas ir atsakingumas	4/5

Analizē ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinēs kompetencijas:	
Informācijas valdymas	4/5
Profesinēs kompetencijas:	
Teisēs išmanymas	4/5

**PAVYZDINIS TEISMO SKYRIAUS PIRMININKO PATARĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo skyriaus pirmininko patarėjas
Pareigybės lygmuo	VI lygmuo*
Tiesiogiai pavaldus	Teismo skyriaus pirmininkui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Išvadų, pasiūlymų teikimas teismo skyriaus pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei skyriaus darbo organizavimo; teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas
Funkcijos:	
1. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo skyriaus pirmininkui	
2. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
3. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus	
5. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo skyriaus veiklos organizavimo ir kitais klausimais	
6. Užtikrina ir koordinuoja skyriaus darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, bei įgyvendina kitų teismo veikloje numatytų organizacinių priemonių taikymą	
7. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
9. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigusientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	4 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4

Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos:	
Informacijos valdymas	4/5
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	4/5

*Teismo skyriaus pirmininko patarėjo pareigybės lygmuo nustatytas tiesiogiai taikant Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, kurio 1 priede ši pareigybė prilyginta vyresniajam patarėjui.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO PIRMININKO PADĖJĖJO (RYŠIAMS SU ŽINIASKLAIDA IR VISUOMENE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Teismo pirmininko padėjėjas	
Papildoma informacija	Ryšiams su žiniasklaida ir visuomene	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui	
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Pagalba teismo vadovybei organizuojant teismo veiklą ir jos viešinimą, pagalba teisėjams, teikiantiems bylų informaciją viešosios informacijos rengėjams, teismo savanorių tarnybos kuravimas	
Funkcijos:		
1. Renka ir apibendrina visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su teismų veikla, ją analizuoja ir teikia ją teismo pirmininkui, teisėjams, kitiems teismo darbuotojams		
2. Stebi teismo veiklą, gaunamas bylas ir įvykius, rengia ir, suderinęs su teismo pirmininku ir (ar) byla nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams		
3. Rengia su veiklos sritimi susijusius teismo dokumentus, ataskaitas, planus ir juos įgyvendina, prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina joje skelbiamos informacijos aktualumą		
4. Teikia metodinę pagalbą teismo pirmininkui ir teisėjams pristatant teismo bylose priimtus sprendimus ir jų motyvus, padeda parengti kalbas ir pranešimus, užtikrina sklandų teisėjų ir viešosios informacijos rengėjų bendravimą		
5. Teismo pirmininko pavedimu koordinuoja viešai skelbiamų procesinių dokumentų nuasmeninimo veiklą, reaguoja į gautus pranešimus apie paskelbtas netinkamai nuasmenintas procesinių dokumentų versijas ir imasi priemonių pažeidimams pašalinti		
6. Padeda teismo pirmininkui teismo administracinėje veikloje, kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus, teismo pirmininko pavedimu organizuoja oficialius renginius, priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja		
7. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus		
8. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo		
9. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą		
10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)		
11. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje		
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba

	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	2 metai viešųjų ryšių veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4/5	
Komunikacija	5	
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	4	
Konfliktų valdymas	4	
Profesinės kompetencijos:	–	

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2.)

PAVYZDINIS TEISĖS GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUAŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teisės grupės vadovas
Pareigybės lygmuo	III lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui
Veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Teismo teisėjo padėjėjų ir kito Teisės grupei priskirto teisinio personalo veiklos koordinavimas, teismų praktikos sisteminimas ir analizė, metodinė pagalba teisės klausimais
Funkcijos:	
1. <i>Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus</i>	
2. <i>Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais</i>	
3. <i>Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka</i>	
4. <i>Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui</i>	
5. Koordinuoja Teisės grupės darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti tik su konkrečiu teisėju, bei užtikrina kitų padalinio nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą	
6. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
7. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
8. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, Lietuvos teismų ir tarptautinių teisminių institucijų praktiką bei kitą teisinę informaciją, teikia išvadas	
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis	
11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	1 metai
Darbo patirtis veiklos srityje	4 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Leidimai	Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4/5

Organizuotumas	5
Patikimumas ir atsakingumas	5
Analizė ir pagrindimas	5
Komunikacija	4/5
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:	
Strateginis požiūris	4
Veiklos valdymas	5
Lyderystė	4
Specifinės kompetencijos:	
Informacijos valdymas	5
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	5

**PAVYZDINIS TEISĖJO VYRESNIOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teisėjo vyresnysis padėjėjas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui / Teismo skyriaus pirmininkui*
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylų rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams, teismo teisėjų padėjėjų veiklos koordinavimas
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjams	
2. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
3. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus	
4. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
5. Nuasmenina procesinius dokumentus	
6. Kuruoja teisėjų padėjėjų vidinę komunikaciją, koordinuoja darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju	
7. Kuruoja ir apmoko naujai priimtus teisėjų padėjėjus, pagal poreikį organizuoja vidinius mokymus	
8. Pagal poreikį konsultuoja teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais	
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigusientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	3 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4

Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4/5
Specifinės kompetencijos:	
Informacijos valdymas	4
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	4

*Regionų administraciniame teisme gali būti tiesiogiai pavaldus Teisės grupės vadovui.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

PAVYZDINIS TEISĖJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teisėjo padėjėjas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui / Teismo skyriaus pirmininkui*
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylų rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas teisėjui (-ams)	
2. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
3. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
4. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus	
5. Nuasmenina procesinius dokumentus	
6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
8. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	3
Specifinės kompetencijos:	
Informacijos valdymas	3

Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	3

*Regionų administraciniame teisme gali būti tiesiogiai pavaldus Teisės grupės vadovui.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo konsultantas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Metodinės ir praktinės pagalbos, įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais teikimas teisėjams ir teismo administraciniam personalui
Funkcijos:	
1. Renka įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę bei kitą informaciją, juos analizuoja, sistemina ir teikia išvadas	
2. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
3. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus	
4. Konsultuoja teismo personalą teisiniais klausimais	
5. Vertina procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus, rengia teisinę išvadą	
6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje	
8. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	3/4
Specifinės kompetencijos	–
Informacijos valdymas	3

Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	3

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2.)

PAVYZDINIS PATARĖJO (TEISĖS KLAUSIMAIS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Patarėjas
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininko pavaduotojui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme
Specializacija	Teisės aktų projektų, teismo procesinių dokumentų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas
Papildoma veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Išvadų, pasiūlymų teikimas, metodinė ir praktinė pagalba teismo vadovybei dėl teisės aktų, teisminės praktikos analizės ir taikymo bei administracinės veiklos organizavimo
Funkcijos:	
1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą	
2. Sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas arba prireikus koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą	
3. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje	
4. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą teismo pirmininko pavaduotojui jam kuruoti priskirtose teismo administracinės veiklos srityse, rengia ir teikia pasiūlymus teismo veiklos organizavimo ir kitais klausimais	
5. Rengia teismo procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus	
6. Analizuoja ir vertina teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas	
7. Renka, sistemina, analizuoja teisės aktus, Lietuvos teismų ir tarptautinių teisminių institucijų praktiką bei kitą teisinę informaciją ir reguliariai teikia apžvalgas, apibendrinimus teismo vadovybei	
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	2 metai teisės srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį

Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	4
Organizuotumas	4
Patikimumas ir atsakingumas	4
Analizė ir pagrindimas	4/5
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos:	
Informacijos valdymas	4
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	4

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

**PAVYZDINIS TEISMO ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo administracijos sekretorius
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo kancleriui / Teismo pirmininkui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Teismo vadovybės pavedimų vykdymas, susirinkimų aptarnavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas
Funkcijos:	
1. Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo veiklos organizavimu, projektus	
2. Organizuoja ir vykdo informacijos, susijusios su teismo administracinės veiklos planų, pavedimų ir užduočių įvykdymu, surinkimą ir sisteminimą, teikia informaciją teismo pirmininkui, teismo kancleriui apie pavedimų vykdymo eigą	
3. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja	
4. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo	
5. Užtikrina teismo darbuotojų supažindinimą su teismo, Teisėjų tarybos priimtais teisės aktais, su kuriais nėra priskirti supažindinti kiti teismo darbuotojai	
6. Teikia duomenis Teisės aktų informacinei sistemai	
7. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą teisme ir konsultuoja šiais klausimais	
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
9. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą	
10. Koordinuoja klausimus, susijusius su teisėjų ir teismo darbuotojų sveikatos patikrinimais	
11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	

Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos:	
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	1
Profesinės kompetencijos:	–

PAVYZDINIS TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Teismo posėdžių sekretorius
Pareigybės lygmuo	XI lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas
Funkcijos:	
1. Rengia informacines pažymas, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti	
2. Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų darymą ir jų išsaugojimą	
3. Rengia ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus / pranešimus, taip pat siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus	
4. Sudaro ir tvarko bylas ir jų apyrąšus	
5. Veda bylų apskaitą	
6. Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus	
7. Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją, nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams	
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)	
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–
Užsienio kalba	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	1
Organizuotumas	1
Patikimumas ir atsakingumas	1
Analizė ir pagrindimas	1
Komunikacija	1
Specifinės kompetencijos:	

Orientacija į aptarnaujamą asmenį	1
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	1

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	
Papiloma informacija	Skyriaus, kuris nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas	
Pareigybės lygmuo	V lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo kancleriui	
Veiklos sritis	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo procesinių dokumentų ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas, teismo posėdžių tvarkaraščių parengimo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Teismo raštinės personalo veiklos koordinavimas, bylų nagrinėjimo statistinių ataskaitų rengimo užtikrinimas	
Funkcijos:		
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus		
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka		
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais		
5. Vadovauja su skyriaus veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvu, organizuoja teismo įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą		
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, prižiūri jų aktualumą		
7. Koordinuoja (nepriskirtų raštinės biurams*) teismo posėdžių sekretorių, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, ir teismo vertėjų darbą, jų priskyrimą teisėjams / byloms, organizuoja pavadavimą		
8. Rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą bei atlieka kitas su dokumentacijos plano vykdymu susijusias funkcijas, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu susijusių dokumentų rengimą		
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
10. Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų, pasiūlymų, susijusių su skyriaus veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose		
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba

	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	5 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Leidimai	Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	4	
Veiklos valdymas	4	
Lyderystė	4	
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	4	
Profesinės kompetencijos:	–	

*Priklausomai nuo teismo darbo organizavimo ir struktūros, teismas gali koreguoti funkcijas atsižvelgdamas į tai, ar Teismo raštinės skyrius turi jam priklausančių raštinės biurų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Teismo raštinės skyriaus patarėjas	
Pareigybės lygmuo	VIII lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui	
Veiklos sritis (pagrindinė)	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo procesinių dokumentų ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Papildoma veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo vertėjų darbo ir vertimo paslaugų koordinavimas	
Funkcijos:		
1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą		
2. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais rengimą ir teikimą		
3. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą		
4. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir kitų dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą		
5. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui		
6. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, padeda koordinuoti raštinės biurų* veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvu		
7. Organizuoja teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centrinuose rūmuose)		
8. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą		
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija

	nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	2 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Leidimai	Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:**		
Vertės visuomenei kūrimas		4
Organizuotumas		4
Patikimumas ir atsakingumas		4
Analizė ir pagrindimas		4
Komunikacija		4/5
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį		4
Profesinės kompetencijos:		–

*Priklausomai nuo teismo darbo organizavimo ir struktūros, teismas gali koreguoti funkcijas atsižvelgdamas į tai, ar Teismo raštinės skyrius turi jam priklausančių raštinės biurų.

**Papildomai nustatomos vadybinės ir lyderystės kompetencijos, jei patarėjui yra nustatytas tam tikros raštinės personalo dalies (pvz., vertėjų) tiesioginis pavaldumas.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

**PAVYZDINIS BAUDŽIAMŲJŲ / CIVILINIŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjas	
Papildoma informacija	Skyriaus (biuro), kuris yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas. Apygardų teismuose	
Pareigybės lygmuo	VII lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus pirmininkui	
Veiklos sritis	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo procesinių dokumentų ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas	
Funkcijos:		
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus		
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka		
4. Vadovauja su raštinės biuro veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvu, dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas		
5. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams		
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą		
7. Užtikrina asmenų aptarnavimą Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinėje, prašymų, pareiškimų, skundų, pasiūlymų, susijusių su skyriaus / biuro veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga		
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija

	daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	3 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Leidimai	Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	2/3	
Veiklos valdymas	3	
Lyderystė	3	
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	4	
Profesinės kompetencijos:	–	

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS TEISMO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	(teismo rūmų pavadinimas) rūmų raštinės biuro vedėjas	
Papildoma informacija	Skyriaus (biuro), kuris yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas. Teismuose, sudarytuose iš rūmų, – pareigybė ne centriniuose rūmuose	
Pareigybės lygmuo	VII lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui	
Veiklos sritis	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo procesinių dokumentų ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas	
Funkcijos:		
1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus		
2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas		
3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka		
4. Vadovauja su raštinės biuro veikla susijusių teismo dokumentų ir jų bylų rengimui ir tvarkymui, užtikrina jų apskaitą, saugojimą ir perdavimą archyvu, dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas		
5. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams		
6. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą		
7. Užtikrina asmenų aptarnavimą teismo rūmuose, prašymų, pareiškimų, skundų, pasiūlymų, susijusių su skyriaus / biuro veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga		
8. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
9. Padeda vykdyti teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui		
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija

	nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	3 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Pagal poreikį	Pagal poreikį
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	4	
Organizuotumas	4	
Patikimumas ir atsakingumas	4	
Analizė ir pagrindimas	4	
Komunikacija	4/5	
Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:		
Strateginis požiūris	2/3	
Veiklos valdymas	3	
Lyderystė	3	
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	4	
Profesinės kompetencijos:	–	

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiasis specialistas	
Papildoma informacija	Raštinės darbuotojas	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui	
Veiklos sritis (pagrindinė)	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo procesinių dokumentų valdymas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Papildoma veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas	
Funkcijos:		
1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą		
2. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą		
3. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą		
4. Prižiūri teisės aktų, dokumentacijos plano ir kitų susijusių dokumentų nuostatų dėl procesinių ir kitų dokumentų valdymo vykdymą, tiesioginiam vadovui pavedus kuruoja priskirtų padalinio veiklos sričių įgyvendinimą		
5. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui		
6. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams		
7. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka		
8. Kuruoja funkcijų vykdymą pavestose skyriaus / biuro veiklos srityje – (nurodyti), atlieka įgyvendinimo stebėseną		
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
10. Pagal poreikį pavaduoja raštinės biuro vedėją, jam nesant		
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba

	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis	jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	1 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	–	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos:		
Orientacija į aptarnaujamą asmenį	3	
Profesinės kompetencijos	–	

Pagal teismo poreikį vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymas rengiamas analogiškai kaip vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo), tik atitinkamai peržiūrimos ir sumažinamos reikalavimų pareigybei bei funkcijų apimtys.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

**PAVYZDINIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU ĮSLAPTINTA INFORMACIJA)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:		
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiasis specialistas	
Papildoma informacija	Darbui su įslaptinta informacija	
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo	
Tiesiogiai pavaldus	Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui	
Veiklos sritis (pagrindinė)	Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme	
Specializacija	Teismo įslaptintų procesinių dokumentų valdymas, teisės aktų projektų ir kitų su padalinio veikla susijusių dokumentų rengimas	
Papildoma veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla	
Specializacija	Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymas	
Funkcijos:		
1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą		
2. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą		
3. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą		
4. Įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas		
5. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, rengia įslaptintos dokumentacijos planą		
6. Organizuoja įslaptintų teismo dokumentų saugojimą, archyvavimą		
7. Organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą		
8. Užtikrina teismo patalpų ir įrangos, skirtų darbui su įslaptinta informacija, priežiūrą ir parengimą naudoti		
9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas		
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus		
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės	
	1 alternatyva	2 alternatyva
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija

	daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis	
Vadovaujamo darbo patirtis	–	–
Darbo patirtis veiklos srityje	–	1 metai dokumentų valdymo ar teisės veiklos srityje
Užsienio kalba	–	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–	–
Leidimai	Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija	
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai	
Bendrosios kompetencijos:		
Vertės visuomenei kūrimas	3	
Organizuotumas	3	
Patikimumas ir atsakingumas	3	
Analizė ir pagrindimas	3/4	
Komunikacija	3/4	
Specifinės kompetencijos:		
Informacijos valdymas	3	
Profesinės kompetencijos:	–	

Pagal teismo poreikį vyresniojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybės aprašymas rengiamas analogiškai kaip vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija), tik atitinkamai peržiūrimos ir sumažinamos reikalavimų pareigybei bei funkcijų apimtys.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

**PAVYZDINIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISMO PSICHOLOGO) PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

Pareigybės charakteristika:	
Pareigybės pavadinimas	Vyriausiasis specialistas
Papildoma informacija	Teismo psichologas
Pareigybės lygmuo	IX lygmuo
Tiesiogiai pavaldus	Teismo pirmininkui / Teismo kancleriui
Veiklos sritis (pagrindinė)	Pagalba valstybės ar vietos valdžiai įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme
Specializacija	Psichologinės pagalbos, konsultacijų ir išvadų teikimas teismo procesų ir ikiteisminio tyrimo metu, dalyvavimas teismo procesuose
Papildoma veiklos sritis	Kita specifinė veiklos sritis – teismų sistemos veikla
Specializacija	Teismo metodinių rekomendacijų dėl apklausų vykdymo rengimas
Funkcijos:	
1. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą	
2. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą	
3. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje	
4. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu dalyvauja teisiniame procese padėdami apklausti vaikus ar išklausti jų nuomonę, atsižvelgiant į vaiko raidos ypatumus (įskaitant paruošimą apklausai)	
5. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu ikiteisminio tyrimo metu dalyvauja įvairiuose ikiteisminio tyrimo veiksmuose, susijusiuose su vaikais	
6. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu atlieka teismo procese išklausomų, apklausiamų vaikų raidos (pažintinių, emocinių, elgesio ir kt.) ypatumų, turinčių reikšmės kiekvienam teismo proceso veiksmui, vertinimą	
7. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu konsultuoja dėl vaiko apklausos specifikos ir apklausos atlikimo taktikos teisėjus ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus, taip pat dėl vaiko poreikių, jo raidos ypatumų jo teisėtus atstovus, teisėjus, kitus teismo proceso dalyvius ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus	
8. Teikia išvadas, nuomones, paaiškinimus raštu ir (ar) žodžiu teisėjo pavestais klausimais, neviršydamas specialisto kvalifikacijos ir (ar) kompetencijos	
9. Pagal kompetenciją rengia teismo veiklos dokumentus, metodines rekomendacijas dėl apklausų vykdymo, su jomis supažindina kitų institucijų atstovus, tarp jų ir dalyvaujančius teisiniame procese	
10. Teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu konsultuoja teismo darbuotojus streso, konfliktų valdymo klausimais, pagal kompetenciją organizuoja vidinius mokymus	
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus	
Specialieji reikalavimai:	Specialiųjų reikalavimų reikšmės
Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija	Aukštasis universitetinis psichologijos studijų krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikacinis laipsnis)

	arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija
Vadovaujamo darbo patirtis	–
Darbo patirtis veiklos srityje	1 metai psichologijos veiklos srityje
Užsienio kalba	–
Užsienio kalbos mokėjimo lygis	–
Kompetencijos	Pakankami kompetencijų lygiai
Bendrosios kompetencijos:	
Vertės visuomenei kūrimas	3
Organizuotumas	3
Patikimumas ir atsakingumas	3
Analizė ir pagrindimas	4
Komunikacija	4
Specifinės kompetencijos:	
Konfliktų valdymas	3
Profesinės kompetencijos:	
Teisės išmanymas	3
Psichologijos išmanymas	3

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (*adresas*)*.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo archyve ar teismo dokumentų valdymo srityje patirties;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvų ir dokumentų valdymo sritį bei teismų veiklos administravimą;
 - 3.4. išmanyti valstybinę archyvų sistemą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 3.5. išmanyti archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, elektroninių dokumentų rengimą ir valdymą, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 3.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 3.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 3.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Archyvo skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 4.2. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo Archyvo skyrių, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;

4.3. užtikrina teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

4.4. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;

4.5. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

4.6. Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui;

4.7. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;

4.8. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. dalyvauja rengiant teismo Archyvo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

4.10. kontroliuoja teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;

4.11. išduoda teismo Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;

4.12. organizuoja teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;

4.13. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo Archyvo skyriui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir (ar) bylas, taip pat apie teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;

4.14. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir (ar) bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir apie tai informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį, apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;

4.15. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;

4.16. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

4.17. organizuoja į teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

4.18. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo skyriaus veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;

4.19. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.20. teikia siūlymus dėl teismo Archyvo skyriaus darbo organizavimo;

4.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

*Taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų ir turi nutolusių darbo vietų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (adresas)*.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti informatikos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;

3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos administravimą ir savivaldos sistemą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. užtikrina teismo naudojamų informacinių technologijų (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt.) funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą;

4.3. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;

4.4. organizuoja, kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos

politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;

4.5. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

4.6. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;

4.7. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;

4.8. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika, pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant teismo metinius viešųjų pirkimų planus arba teikia centralizuoto aprūpinimo poreikį;

4.9. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;

4.10. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;

4.11. teismo pirmininkui ir kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;

4.12. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;

4.13. dalyvauja rengiant Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.14. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Informacinių technologijų skyriaus veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;

4.15. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;

4.17. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) apsaugą:

4.17.1. užtikrina apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose ĮIRIS elementų;

4.17.2. užtikrina, kad pasitelkiant ĮIRIS techninę priežiūrą vykdančius subjektus būtų sudaryti telekomunikacijų planai ir schemos ir juose nurodyta laidų, kabelių lokalizacijos vieta, jų skaičius, tipai, numeriai;

4.17.3. vadovaudamasis ĮIRIS saugumo reikalavimais, rengia, įgyvendina ir kontroliuoja teismo, tiekėjo ĮIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindina ĮIRIS administratorius ir naudotojus;

4.17.4. parengia dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoja šio leidimo gavimą;

4.17.5. užtikrina, kad ĮIRIS naudotusi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;

4.17.6. vykdo ĮIRIS naudotojams suteiktų slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;

4.17.7. organizuoja įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;

4.17.8. organizuoja ir tikrina sisteminių rezervinių ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;

4.17.9. tikrina surinktą informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);

4.17.10. praneša teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomos teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

4.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

*Taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų ir turi nutolusių darbo vietų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (adresas)*.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ekonomikos, vadybos ar verslo studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo patirties biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, teismų veiklos administravimą, finansinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, viešojo sektoriaus finansinę atskaitomybę, įskaitant Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, biudžeto rengimą ir vykdymą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, darbo bei valstybės tarnybos santykių reguliavimą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Finansų ir apskaitos skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. vadovauja finansinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

4.3. užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

- 4.5. užtikrina darbo užmokesčio apskaičiavimą teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.6. užtikrina tinkamą teismo depozitinių lėšų apskaitą;
- 4.7. pataria teismo pirmininkui ir kancleriui apskaitos politikos klausimais;
- 4.8. rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje;
- 4.9. vertina teismo lėšų poreikius, dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus;
- 4.10. dalyvauja rengiant Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 4.11. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Finansų ir apskaitos skyriaus veikla;
- 4.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;
- 4.13. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

*Taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų ir turi nutolusių darbo vietų.
Pavyzdinis vyriausiojo finansininko (kai nėra skyriaus) pareigybės aprašymas yra analogiškas Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymui, nes vyriausiasis finansininkas (kai nėra skyriaus) taip pat gali turėti pavaldžių darbuotojų, jei teisme yra daugiau apskaitos specialistų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS (NUTOLUSIAME TEISMO PASTATE, KURIS NĖRA ATSKIRI RŪMAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus ... rūmų raštinės biuro raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (*adresas*).
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoja į teismo rūmų nutolusį pastatą besikreipiančių asmenų priėmimą ir aptarnavimą, informuoja teismo rūmų raštinės biuro vedėją apie neįprastas ar konfliktines situacijas, susijusias su raštinės veikla, nutolusiame teismo pastate;
 - 4.2. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių paskelbimą teismo rūmų nutolusiame pastate;
 - 4.3. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui;
 - 4.4. registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
 - 4.5. organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teismo rūmų nutolusiame pastate teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), esant poreikiui, rengia teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
 - 4.7. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su nutolusio pastato raštinės veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai;

- 4.8. padeda vykdyti teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančio personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui;
- 4.9. teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo nutolusiame teismo pastate;
- 4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, ... rūmų raštinės biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ... rūmų raštinės biuro vedėjui.
-

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (adresas)*.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį juridinio asmens turto valdymo ar statinių statybos, ar statinių techninės priežiūros srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

3.4. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti išklauseęs priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojantį tai patvirtinantį dokumentą;

3.5. išmanyti pagrindinius pastatų inžinerinių sistemų veikimo principus, gebėti pritaikyti žinias praktikoje;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. vadovaudamasis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi teismo pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie teismo pastatų eksploatavimą ir jų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsdamas informuoja teismo pirmininką ir (ar) kanclerį;

4.3. tvarko teismo pastatų elektros ūkio techninę dokumentaciją, organizuoja elektros įrenginių ir sistemų techninę priežiūrą, matavimus, užtikrina patikimą elektros įrenginių ir sistemų veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių

reikalavimus, organizuoja gedimų šalinimą, tvarko elektros energijos naudojimo apskaitą ir pateikia duomenis atitinkamoms institucijoms;

4.4. organizuoja teismo šilumos punkto (-ų) priežiūrą, užtikrina, kad teisme laiku ir tinkamai būtų tiekama šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra, vykdo šiluminės energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;

4.5. atsako už teismo priešgaisrinę saugą: užtikrina, kad teisme būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, vykdo periodines teritorijos, patalpų, evakuacinių kelių, planų, gaisro gesinimo įrenginių patikras, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, evakuacijos planus, instruktuoja teisėjus ir kitus teismo darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, organizuoja aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis;

4.6. organizuoja ir vykdo tinkamą teismo inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja teismo pirmininką ir (ar) kanclerį, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;

4.7. vykdo teismą aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą (centriniuose rūmuose), kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

4.8. organizuoja teisėjų ir kitų teismo darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės higienos priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

4.9. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda jų apskaitą;

4.10. dalyvauja inventorizuojant teismo materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;

4.11. užtikrina, kad teisme būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;

4.12. užtikrina teisėjų bei kitų teismo darbuotojų ir (arba) krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybinio transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;

4.13. (centriniuose teismo rūmuose) užtikrina, kad, pasibaigus teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatytam darbo laikui, teismo pastatas būtų parengtas apsauginei signalizacijai įjungti, užtikrina teismo apsauginės signalizacijos veikimą, jos gedimų šalinimą, kad būtų užrakintos teismo pastato lauko durys;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą;

4.15. teikia siūlymus teismo pirmininkui ir (ar) kancleriui dėl teismo materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, teismo turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

4.16. dalyvauja rengiant Ūkio skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

4.17. organizuoja į Ūkio skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

4.18. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;

4.19. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

*Taikoma teismams, kurie sudaryti iš teismo rūmų ir turi nutolusių darbo vietų.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2024 m. gegužės d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

PAVYZDINIS ŪKIO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO-VAIRUOTOJO (NE CENTRINIUOSE RŪMUOSE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus ūkvedys-vairuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – (*adresas*).

2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 3.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės, ir ne mažesnę kaip 2 metų vairuotojo stažą;
- 3.3. mokėti nustatyti susisiekimo maršrutus Lietuvos Respublikos teritorijoje;
- 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius saugų eismą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
- 3.5. išmanyti pagrindinius pastatų inžinerinių sistemų veikimo principus, gebėti pritaikyti žinias praktikoje;
- 3.6. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 3.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. užtikrina teismo rūmų / nutolusio teismo pastato materialinių vertybių apsaugą, jas sandėliuoja ir veda jų apskaitą;
- 4.2. renka ir planuoja teismo rūmų / nutolusio teismo pastato prekių ir paslaugų poreikius bei teikia siūlymus Ūkio skyriaus vedėjui dėl teismo rūmų / nutolusio teismo pastato aprūpinimo;
- 4.3. užtikrina tinkamas teismo rūmų / nutolusio teismo pastato darbo ir higienos sąlygas: aprūpina teisėjus ir kitus teismo rūmų / nutolusio teismo pastato darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtiniausiomis sanitarinėmis higienos priemonėmis;
- 4.4. rūpinasi teismo rūmų / nutolusio teismo pastato patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą teismo rūmų / nutolusio teismo pastato patalpų bei teritorijos valymą;
- 4.5. užtikrina teismo rūmų / nutolusio teismo pastato patalpų priešgaisrinę apsaugą;

4.6. vykdo teismo rūmų / nutolusio teismo pastato energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų naudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms ir Ūkio skyriaus vedėjui;

4.7. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos teismo rūmų / nutolusio teismo pastato energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinerinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);

4.8. pagal galimybes vykdo teismo rūmų / nutolusio teismo pastato sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius pastato ar patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja Ūkio skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

4.9. teismo pirmininko, kanclerio, Ūkio skyriaus vedėjo pavedimu vairuoja tarnybinį automobilį, veža teisėjus bei kitus teismo darbuotojus ir (arba) krovinius į paskirties vietas, vykdo tarnybinio transporto apskaitą (pildo kelionės lapus, automobilio priėmimo–perdavimo aktus);

4.10. prižiūri jam vairuoti priskirtą tarnybinį automobilį, imasi priemonių, kad būtų pašalinti nustatyti gedimai;

4.11. užtikrina kokybišką jam vairuoti priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

4.12. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, teismo inventorių, dokumentus ir kt.;

4.13. dalyvauja inventorizuojant teismo rūmuose / nutolusio teismo pastate esančias materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Ūkio skyriaus vedėjui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti teismo rūmų / nutolusio teismo pastato turto nurašymo;

4.14. rūpinasi teismo rūmų / nutolusio teismo pastato patalpų apsauga, užtikrina, kad, pasibaigus nustatytam darbo laikui, teismo pastatas būtų parengtas apsauginei signalizacijai įjungti, įjungia teismo apsauginę signalizaciją, įsitikina, kad ji yra veikianti ir neturi gedimų, užrakina teismo pastato lauko duris;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą teismo rūmuose / nutolusiame teismo pastate;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, kanclerio ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

DERINIMO PAŽYMA
DĖL TEISMŲ PAVYZDINIŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PROJEKTO

2024-05-24

Eil. Nr.	Pasiūlymo, pastabos teikėjas	Pasiūlymo, pastabos turinys	Pastabų ir pasiūlymų vertinimas (NTA)
1.	Kauno apygardos teismas	<p>1. Archyvo skyriaus vedėjas 4.8 p. nurodyta funkcija (pareiga) atrinktų naikinti dokumentų bylų aktus derinti su teismo dokumentų ekspertų komisija neatitinka teisės aktų reikalavimų. Pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (su vėlesniais pakeitimais), reglamentuojančių visų valstybės ir savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei valdymo reikalavimus, už įstaigos, taigi ir teismo, dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas ir be kitų su tuo susijusių funkcijų, <i>prireikus</i> sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti (4.5 p.). Atkreiptinas dėmesys į tai, kad reikalavimo teismuose sudaryti DEK ir privalomai su ja derinti naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus ar kitus dokumentus nėra ir Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2) (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintame Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų apraše. Taigi, DEK apskritai gali būti nesudaryta, jei nėra tokio poreikio. Jei tokia komisija sudaryta, teismo pirmininko diskrecijos teisė yra spręsti, kokius klausimus deleguoti spręsti DEK (gali būti nurodyta teismo pirmininko įsakyme dėl DEK sudarymo, DEK nuostatuose ar kokiame kitame vidaus teisės akte). Siūloma 4.8 p. „dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos per EAIS Dokumentų ir archyvų įstatymo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka“. Atkreiptinas dėmesys ir į 4.6 p.: EAIS yra <i>Elektroninio archyvo informacinė</i> sistema, o ne <i>elektroninė</i> archyvo <i>informacinė</i> sistema.</p> <p>2. Teismo skyriaus pirmininko patarėjas, vyresnysis teisėjo padėjėjas Siūlytume teismo skyriaus pirmininko patarėjo, vyresniojo teisėjo padėjėjo pareigybų aprašymuose, kuriuose nustatytas reikalavimas turėti teisės magistro</p>	<p>Pritarti. Patikslinti Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo 4.6 p. ir 4.8 p. („derina juos teisės aktų nustatyta tvarka“).</p> <p>Pritarti. Nurodyta „bakalauro ir magistro“.</p>

	<p>kvalifikacinį laipsnį, šis reikalavimas išsilavinimui turėtų būti tikslinamas į „Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija“ (Teismų įstatymo 51 str. 1 d., 53 str. 1, 2 d. nuostatos, Vyriausybės patvirtintas Teisinių pareigybių sąrašo 1 priedas).</p> <p>Siūlytume teismo skyriaus pirmininko patarėjo, vyresniojo teisėjo padėjėjo pareigybių aprašymuose nurodytai darbo patirčiai nustatyti žemesnius reikalavimus: darbo patirtis veiklos srityje – 2 metai teisės srityje.</p> <p>Pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos (toliau – Metodika) 27 p., 1 priedą, kai reikalavime dėl išsilavinimo nurodoma studijų kryptis, reikalavimas darbo patirčiai iš viso nenustatomas arba jei nėra nustatyta konkreti studijų kryptis, tuomet nurodyti darbo patirtį veiklos srityje, tačiau jos trukmė neturėtų viršyti metodikoje pagal pareigybių lygmenis nustatytos darbo patirties metais.</p> <p>3. Teismo raštinės skyriaus vedėjas</p> <p>Siūlytume Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo antrojoje specializacijoje nurodyti „Pavaldžių darbuotojų veiklos koordinavimas, bylų nagrinėjimo ir kitų statistinių ataskaitų rengimas.“</p>	<p>Nepritarti. Pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 31 p. pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma atsižvelgiant į pareigybei, struktūriniam padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją. Metodikos 33 p. nurodyta, kad Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai. Šiuo atveju, tai Teisėjų tarybos nutarimas, kylantis iš Teismų įstatymu nustatytos Teisėjų tarybos kompetencijos.</p> <p>Taip pat pažymėtina, kad teismo skyriaus pirmininko patarėjo pareigybė priskirtina tam pačiam lygmeniui kaip ir vyresniojo patarėjo (VI lygmuo) (žr. VTĮ 1 priede, nes Metodikos 1 priede kol kas klaida, apie kurią žino VRM ir VVA), o vyresniajam patarėjui Metodikos 1 priede nustatyti 4 darbo patirties metai. Vyresniojo teisėjo padėjėjo pareigybės, vadovaujantis Teisėjų tarybos nutarimu, turėtų būti steigiamos be įprastų teisėjo padėjėjo funkcijų numatant papildomas kitų teismo teisėjų padėjėjų koordinavimo ir (arba) mentorystės ir (arba) tam tikros teisės srities eksperto funkcijas, kas rodo, kad reikalavimai turi būti pakankamai aukšti ir 3 metai darbo patirties teisės srityje mentorui ar ekspertui yra tikrai nedaug.</p> <p>Pritarti. Atsižvelgta, kad būtų universalesnė formuluotė, pakeista į „Teismo raštinės personalo veiklos</p>
--	--	--

			koordinavimas, bylų nagrinėjimo statistinių ataskaitų rengimo užtikrinimas “.
2.	Plungės apylinkės teismas	<p>Pastaba dėl teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymo – kyla klausimas kodėl TT projekte nelieta funkcijos - Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją, nors Viešojo valdymo agentūros direktoriaus patvirtintuose ruošiniuose ši funkcija išlikusi; taip pat ir dėl funkcijos - Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą. Dabar numatytos vos kelios funkcijos atliekamos kasdien, o kitos funkcijos tokios kaip duomenų teikimas TAR ir pan., yra atliekamos labai retais atvejais.</p> <p>Manau šios funkcijos turi išlikti, kadangi turi būti paskirtas ir personalo specialistą pavaduojantis asmuo, o jei nenumatytos šios funkcijos, tai galima pavesti tik per kiti pavedimai.</p> <p>Taip pat ir dėl specialisto darbui su personalu ir viešaisiais pirkimais pareigybės aprašymo kyla klausimų, kodėl iš vyr. specialisto numatyta tik specialisto pareigybė, nors funkcijos tos pačios, manau turėtų būti išlaikomas tas pats lygmuo ir Teismo darbo apmokėjimo sistemoje, nes funkcijos nesikeičia, tik „iškarjerinama“.</p>	<p>Nepritarti. Teismo administracijos sekretoriaus funkcijos peržiūrėtos kiek galima atsiejant jas nuo tiesioginio personalo valdymo, nes personalo valdymo funkcijos turėtų būti iškarjerinamos nuo 2025 m. sausio 1 d. Teismas gali įsitraukti tiesiogines personalo tvarkymo funkcijas kaip papildomas funkcijas, bet jų nelieta pavyzdiniame aprašyme.</p> <p>Teismo administracijos sekretoriaus pareigybė yra patvirtinta VTĮ 1 priede kaip valstybės tarnautojo pareigybė, todėl pareigybės tokiu pačiu pavadinimu nustatyti pagal darbo sutartį negalima. Esant poreikiui grynai personalisto, turėtų būti vietoj šios pareigybės steigama personalo specialisto pareigybė pagal darbo sutartį.</p> <p>Nepritarti. Nauji darbuotojų pagal darbo sutartis pareigybių pavadinimai parinkti pagal Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“ su atitinkamais profesijų kodais ir ten vyriausiųjų/ vyresniųjų specialistų gradavimo nėra. Tai tik VTĮ pareigybių pavadinimų sudarymo specifika.</p>
3.	Klaipėdos apygardos teismas	<p>- <i>Teismo pirmininko patarėjo, skyriaus pirmininko patarėjo, teisėjo vyresniojo padėjėjo ir kituose teisinių pareigybių aprašymuose</i>, kuriuose nustatytas reikalavimas turėti teisės magistro kvalifikacinį laipsnį turėtų būti tikslinamas į: „Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija“ (Teismų įstatymo 51 str. 1 d., 53 str. 1, 2 d. nuostatos, Vyriausybės patvirtintas Teisinių pareigybių sąrašas).</p> <p>- <i>Nutarimo projekto 1 punkte nurodytų teisinių pareigybių</i> darbo patirčiai siūlytume nustatyti žemesnius reikalavimus. Pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos (toliau – Metodika) 27 p., 1 priedą, kai reikalavime</p>	<p>Pritarti. Nurodyta „bakalauro ir magistro“.</p> <p>Nepritarti. Pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 31 p. pareigybės aprašyme darbo patirtis veiklos srityje nustatoma</p>

	<p>dėl išsilavinimo nurodoma studijų kryptis, reikalavimas darbo patirčiai iš viso nenustatomas, todėl manytume, kad pavyzdinės pareigybės neturėtų taip ženkliai viršyti Metodikoje nustatytų minimalių reikalavimų.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siūlytina bendrinti <i>Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo</i> antrąją specializaciją, t. y. „Teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas, bylų nagrinėjimo statistinių ataskaitų tvarkymo užtikrinimas“ siūlytina keisti į: „Pavaldžių darbuotojų veiklos koordinavimas, bylų nagrinėjimo ir kitų statistinių ataskaitų rengimas“. Siūlytina taip pat tikslinti <i>Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo</i> 10 punktą: „Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose“ keisti į: „Užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų, susijusių su skyriaus veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, koordinuoja vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose“. - Siūlytina tikslinti <i>Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymo</i> 7 punktą į: „Užtikrina asmenų aptarnavimą Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinėje, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų, susijusių su skyriaus / biuro veikla, nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga“. - Siūlytina nustatyti didesnę rekomenduojamą <i>Teismo kanclerio</i> vadovaujamo darbo patirtį – 5 metus. - <i>Padalinių vadovų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį</i>, išsilavinimas, manytume, turėtų būti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis (bakalauro kvalifikacinis laipsnis). 	<p>atsižvelgiant į pareigybei, struktūriniam padaliniui, kuriam priskiriama ši pareigybė, ar įstaigai priskirtą veiklos sritį ir pareigybės specializaciją. Metodikos 33 p. nurodyta, kad Metodikos 1 priede nustatyti tipiniai specialieji reikalavimai valstybės tarnautojams taikomi nustatant pareigybės aprašyme specialiuosius reikalavimus tiek, kiek jų nenustato kiti teisės aktai (plačiau žr. prie Kauno apygardos teismo).</p> <p>Pritarti. Atsižvelgta, kad būtų universalesnė formuluotė, pakeista į „Teismo raštinės personalo veiklos koordinavimas, bylų nagrinėjimo statistinių ataskaitų rengimo užtikrinimas“.</p> <p>Pritarti. Įterpta „susijusių su skyriaus veikla“</p> <p>Pritarti. Įterpta „susijusių su skyriaus / biuro veikla“</p> <p>Nepritarti. Tokia vadovaujamojo darbo patirtis numatyta Metodikos 1 priede.</p> <p>Nepritarti. Padalinių vadovų pagal darbo sutartis išsilavinimas numatytas pagal Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2 straipsnio 1 punkte nustatytus reikalavimus A2 lygio pareigybei.</p>
--	---	---

		<p>- Siūlytina tikslinti Archyvo skyriaus vedėjo pavyzdinio pareigybės aprašymo 4.6. punktą: „Elektroninė archyvo informacinė sistema“ keisti į: „Elektroninio archyvo informacinė sistema“; 4.8. punktą, atsižvelgiant į tai, kad pagal teisės aktus ne visais atvejais atrinktų naikinti dokumentų bylų aktus reikia derinti su teismo dokumentų ekspertų komisija, keisti į: „dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos per E AIS Dokumentų ir archyvų įstatymo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka“.</p>	<p>Pritarti. Patikslinti Archyvo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo 4.6 p. ir 4.8 p.</p>
4.	Regionų administracinis teismas	<p>Dėl teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymo funkcijų 5 punkto, siūlome nepalikti formuluotės veda bylų apskaitą apskaitos žurnale. Tokių žurnalų nėra ir informacija apie bylą vedama LITEKO sistemoje.</p> <p>Dėl Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo specializacijos skilties, siūlome papildyti, kad koordinuoja ir raštinės darbuotojų darbą.</p> <p>Dėl Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymo 9 punkto, siūlome panaikinti šį punktą, kadangi darbo ir poilsio apskaitą vykdo vyr. specialistas (atsakingas už personalo apskaitą).</p> <p>Dėl vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymo 6 punkto, siūlome naikinti formuluotę „prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą“. Paskirtos bylos automatiškai perduodamos LITEKO sistemos funkcionalumu, t. y. teisėjas gauna informaciją apie paskirtą bylą.</p>	<p>Atsižvelgti iš dalies. Sutrumpinta iki „Veda bylų apskaitą“ nedetalizuojant kur.</p> <p>Pritarti. Atsižvelgta, kad būtų universalesnė formuluotė.</p> <p>Atsižvelgti iš dalies. Vietoje „vykdo“ nustatyta „padeda vykdyti“. Atsižvelgiant į atstumus tarp rūmų, bei į tai, kad teismo personalo specialistas visus rūmus aplanko retai (arba visai nenuvyksta), turėtų būti asmuo susižinojimui personalo klausimais nutolusiuose pastatuose.</p> <p>Nepritarti. Tai, kad teisėjas per sistemą gauna informaciją, nereiškia, kad nereikia prižiūrėti bylų perdavimo, ypač popierinių bylų atveju.</p>
5.	Vilniaus apygardos teismas	<p>1. Pagal 2024-05-03 priimtą Teisėjų tarnybos nutarimą Nr. 13P-61-(7.1.2) yra patvirtintos pavyzdinės teismų struktūros ir visuose teismuose numatytos specialistų (vertėjų) pareigybės. Atsižvelgiant į tai, kad šie specialistai dirba visuose teismuose ir vykdo unikalią, tik šiai pareigybei būdingą funkciją, manome, kad tikslinga patvirtinti pavyzdinį teismo vertėjo pareigybės aprašymo ruošinį, siekiant teismų sistemoje nustatyti vienodus specialiuosius reikalavimus (pavyzdžiui, būtinąją darbo patirtį vertimų srityje ir/ arba reikalaujamą užsienio kalbos mokėjimo lygį) teismo specialistams (vertėjams).</p>	<p>Nepritarti. Kaip ir rengiant ankstesnius Teisėjų tarybos nutarimų projektus šia tema, pateikti visų teismo valstybės tarnautojų pavyzdinių pareigybių aprašymų ruošiniai, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – tik struktūrinių padalinių vadovų (turinčių pavaldžių asmenų) pareigybių aprašymai bei specifinių pareigybių, skirtų aptarnauti nutolusiems teismo rūmams ir atskirų rūmų nesudarantiems teismų pastatams, kurie iki 2024 m. liepos 1 d. yra atskiri teismo rūmai, aprašymai. Tokios pareigybės numatytos dvi: ūkvedžio-vairuotojo (visiems nutolusiems rūmams ir pastatams) ir nauja pareigybė – raštinės administratoriaus (nutolusiems teismo</p>

		<p>2. Pavyzdiniame vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybės aprašyme siūlome šalinti 9 punkto dalį „Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)“, nes jokių funkcijų su LITEKO sistema šie specialistai neatlieka ir savo darbe jie negali turėti prisijungimo prie interneto ryšio.</p> <p>3. Nutarime tikslinga nurodyti, kad darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, reikalingus pareigybių aprašymus, kurių ruošiniai nėra patvirtinti priimamu nutarimu, teismai rengia savarankiškai, nes į 2024-05-03 Teisėjų tarnybos nutarimu Nr. 13P-61-(7.1.2) patvirtintą darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategoriją „Kitas specialistas arba kvalifikuotas darbuotojas (ne Ūkio skyriaus)“ patenka ir tokie teismų darbuotojai, kurių pavyzdiniai pareigybių ruošiniai nėra tvirtinami (pvz., informatikai, archyvo skyriaus darbuotojai, finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai, specialistai – konsultantai ir kt.)</p>	<p>pastatams, kurie nuo 2024 m. liepos 1 d. nebebus atskiri rūmai). Be to, atsižvelgiant į neseniai NTA atliktą teismų vertimo paslaugų auditą, šioje srityje laukia pokyčių įgyvendinimas, tad šiuo metu nėra išdiskutuotos pavyzdinės koncepcijos.</p> <p>Nepritarti. Abejotina, ar tas pats asmuo nesant įslaptintų dokumentų, negali prisidėti prie kitų raštinės bylų/ dokumentų tvarkymo, kurie vedami į LITEKO (iš kitos įprastinės darbo vietos). Jeigu konkrečiame teisme yra pilnas krūvis dirbant vien su įslaptintais dokumentais, šios funkcijos galima neįsitraukti.</p> <p>Pritarti. Įtraukta nuostata: „Nustatyti, kad teismų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybėms, kurių pavyzdinių pareigybių aprašymų Teisėjų taryba netvirtina, aprašymus individualiai rengia patys teismai.“</p>
6.	Utenos apylinkės teismas	<p>1. Siūlome teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymą papildyti funkcijomis dėl pagalbos tvarkant su personalu susijusius klausimus, t. y. palikti anksčiau Teisėjų tarybos nutarimu patvirtintas funkcijas, o būtent „Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją“, „Rengia teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, personalo valdymu, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais“, „Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą“. Tai reikalinga, nes mažesniuose teismuose paprastai dirba vienas personalo specialistas, kuris tuo pačiu yra ir viešųjų pirkimų specialistas, be to, šiam esant atostogose arba susirgus, nebūtų kam jį pavaduoti, o pavaduoti bet kas negalėtų, nes reikia turėti ir prisijungimus ir mokėti dirbti VATIS, VATARE ir su personalo apskaitos programa, tinkamai vykdyti darbo ir poilsio laiko apskaitą.</p>	<p>Nepritarti. Teismo administracijos sekretoriaus funkcijos peržiūrėtos kiek galima atsiejant jas nuo tiesioginio personalo valdymo, nes personalo valdymo funkcijos turėtų būti iškarjerinamos nuo 2025 m. sausio 1 d. Teismas gali įsitraukti tiesiogines personalo tvarkymo funkcijas kaip papildomas funkcijas, bet jų nelieka pavyzdiniame aprašyme.</p> <p>Pažymėtina, kad pavadavimo metu gali būti pavesta vykdyti kitas funkcijas, jos neprivalo būti visos surašytos nuolatinei tam, kuris laikinai pavaduoja.</p>

		<p>2. Siūlome iš Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymo išbraukti 9 funkciją „Vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriu“ ir iš Raštinės administratoriaus (nutolusiame teismo pastate, kuris nėra atskiri rūmai) pareigybės aprašymo išbraukti 4.8 funkciją „Vykdo teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančio personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui“, nes šiose pozicijose dirbantys nedirba su personalo apskaitos programa, o įsakymus dėl papildomų poilsio dienų, atostogų ir kitais nebuvimo darbe klausimais ruošia personalistas, kuris taip pat turi prisijungimus prie Sodros sistemos ir gauna informaciją dėl nedarbingumų, todėl tik jis gali tinkamai vykdyti darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą.</p> <p>3. Siūlome Informacinių technologijų (toliau – IT) skyriaus vedėjo pareigybei nustatyti pareigybės lygį – A1, o 3.1. punktą išdėstyti taip: „Turėti aukštąjį universitetinį fizinių ar technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su ne žemesniu kaip magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija. IT skyriaus vedėjo pozicijai negali būti keliamas tik informacinių technologijų srities išsilavinimo reikalavimas, nes kasdieniame darbe reikia ir vadybos, ekonomikos (būhalterijos), mechanikos žinių. Vedėjas kuruoja specifinių programų priežiūrą, tarp jų ir finansinės apskaitos, todėl jis turi suprasti darbo užmokesčio skaičiavimo principus ir naudojamus specifinius būhalterinius terminus. Vis labiau pereinant prie nuotolinio darbo, rūmų sujungimo vis labiau reikalingas strateginis mąstymas apie perspektyvą naujų situacijų susidarymo ir sprendimų jų realizacijai. Teismams akcentuojant lėšų klausimą, vedėjams tenka priimti stambios biuro įrangos priežiūros ir remonto sprendimus, tokias funkcijas (remonto) tenka atlikti ir patiems.</p>	<p>Atsižvelgti iš dalies. Vietoje „vykdo“ nustatyta „padeda vykdyti“. Atsižvelgiant į atstumus tarp rūmų, bei į tai, kad teismo personalo specialistas visus rūmus aplanko retai (arba visai nenuvyksta), turėtų būti asmuo susižinojimui personalo klausimais nutolusiuose pastatuose.</p> <p>Nepritarti. Nėra pagrindo privalomai reikalauti IT skyriaus vedėjui magistro išsilavinimo, ypač, kai IT pareigybių rinkoje taip trūksta, o visi esminiai informacinių technologijų sprendimai yra seniai centralizuoti NTA.</p>
7.	Panevėžio apylinkės teismas	<p>Siūloma: perkelti iš Raštinės skyriaus vedėjo funkcijų punktą „Rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą bei atlieka kitas su dokumentacijos plano vykdymu susijusias funkcijas“, į Archyvo skyriaus vedėjo funkcijas (kai Teismo struktūroje yra Archyvo skyrius);</p> <p>Teismo administracijos sekretoriui priskirti tvarkyti Teismų administravimo veiksmų registro duomenis.</p>	<p>Nepritarti. Dokumentacijos plano rengimas yra labiau raštinės vadovybės funkcija, derinant su Archyvo skyriumi. Jei teisme yra nustatyta kitaip, teismas individualiai patikslina pareigybės aprašymą.</p> <p>Nepritarti. Teismų administravimo veiksmų registrą, išskyrus duomenų ir dokumentų registravimą, tvarko Nacionalinė teismų administracija. Registro duomenis ir dokumentus teikia ir registruoja duomenų teikėjai. Manytina, kad ši funkcija daugeliu atvejų gali būti</p>

		<p>Sulyginus parengtus ir esamus pareigybių aprašymus matoma tendencija, kad reikalavimai dėl išsilavinimo bei kompetencijų lygiai, vadovavimo patirtis yra sumažinti. Pastebėjome, kad Teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybės aprašyme nebėra specifinės kompetencijos - konfliktų valdymas, todėl kilo klausimas, ar ši kompetencija nereikalinga.</p> <p>Neparengtas pavyzdinis apskaitos specialisto (finansininko) pareigybės aprašymas, šiuo metu einančio valstybės tarnautojo vyriausiojo specialisto (finansininko) pareigas.</p> <p>Nėra aišku, ar, patvirtinus minėtą nutarimą, bus galima keisti, papildyti ar neįrašyti pareigybės aprašymų funkcijų, kurios teismui netinkamos (pvz. Archyvo skyriaus vedėjui nėra specialaus reikalavimo atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, o naujame pareigybės aprašyme toks reikalavimas įrašytas).</p> <p>Neaišku, kaip turėtų būti įvardinta pareigybė, panaikinus valstybės tarnautojo raštinės skyriaus raštinės biuro vyresniojo specialisto (ne centriniuose rūmuose) pareigybę ir steigiant naują pagal darbo sutartį.</p> <p>Pastebima, kad turėtų būti aiški data, nuo kurios teismas turės keisti pareigybės aprašymus, pakeitus reikalavimus, funkcijas ir kompetencijas pagal naujuosius pareigybės aprašymus bei data, kada turi būti keičiami dėl viešojo administravimo funkcijų pakeisti pareigybių aprašymai, pvz. teismo administracijos sekretoriaus, raštinės skyriaus patarėjo, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) ir kt.</p>	<p>priskirta patarėjams, tad nepriskirtina kaip tipinė/ pavyzdinė teismo administracijos sekretoriaus funkcija. Atsižvelgti. Tai bendra valstybės reguliavimo šioje srityje tendencija yra mažinti reikalavimus. Atstatyta kompetencija „Konfliktų valdymas“ teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) pareigybei.</p> <p>Nepritarti. Kaip ir rengiant ankstesnius Teisėjų tarybos nutarimų projektus šia tema, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, įtraukti tik struktūrinių padalinių vadovų (turinčių pavaldžių asmenų) pareigybių aprašymai bei specifinių pareigybių, skirtų aptarnauti nutolusiems teismo rūmams ir atskirų rūmų nesudarantiems teismų pastatams, kurie iki 2024 m. liepos 1 d. yra atskiri teismo rūmai, aprašymai.</p> <p>Nepritarti. Reguliavimas ir Teisėjų tarybos nutarimo nuostatos nesikeičia nuo šiuo metu galiojančių, todėl gavus tokį pastebėjimą, nėra aišku, kaip teismas tvarkosi dabar. Tvirtinami pavyzdiniai/ standartiniai/ tipiniai aprašymai ir teismai juos adaptuoja pagal save.</p> <p>Ne šio nutarimo reguliavimo klausimas. Teismas pasirenka savo nuožiūra kokias pareigas siūlo eiti vietoje naikinamos valstybės tarnautojo pareigybės, teismo pastatuose, kur nuo 2024 m. liepos 1 d. nebebus atskirų teismo rūmų.</p> <p>Pritarti. Papildyta nuostata, analogiška Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos įgyvendinimo reguliavimui (2.3 p.): „Nustatyti, kad pagal šiuo nutarimu patvirtintus pavyzdinius pareigybių aprašymus rengiami aprašymai naujai steigiamoms, laisvoms (neužimtoms) pareigybėms ar kai teisme atsiranda poreikis keisti valstybės tarnautojo ar</p>
--	--	--	---

			darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašymą.“
8.	Viešojo valdymo agentūra	<p>Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 20 d. nutarimo Nr. 998 redakcija) (toliau – Metodika), 3 priede nustatyta, kad 3 priedo pareigybėms gali būti nustatyta kita specifinė veiklos sritis. Atsižvelgiant į tai, siūlome veiklos sritį – kita specialioji veiklos sritis, patikslinti ir nurodyti – kita specifinė veiklos sritis.</p> <p>Metodikos 13 punkte nustatyta, kokios gali būti pareigybės veiklos sritys. Metodikos 13.7 papunktyje nustatyta, kad gali būti veiklos sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, kurių pareigybių sąrašas nustatytas Metodikos 3 priede, išskyrus šiame priede išvardintas pareigybes, kurioms veiklos sritis nenustatoma. Atsižvelgiant į tai, manytume, kad pavyzdinių, pvz., patarėjo (teisės klausimais), Teismo raštinės skyriaus patarėjo, vyriausiojo specialisto (Raštinės darbuotojo), vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija), vyriausiojo specialisto (teismo psichologo) pareigybių aprašymų projektuose negalėtų būti nurodyta kita specifinė veiklos sritis.</p> <p>Valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 11 dalyje nustatyta valstybės tarnautojo sąvoka – valstybės tarnautojas – asmuo, einantis pareigas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas arba užtikrinantis diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimą, arba padedantis valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems</p>	<p>Pritarti. Vietoje „specialioji“ nurodyti „specifinė“.</p> <p>Nepritarti. Šioms pareigybėms „Teismų sistemos veikla“ nurodyta ne kaip pagrindinė funkcija taip susiejant visas teismo pareigybes tarpusavyje. Vien žodžio „teismo“ ar „teisėjo“ pareigybės pavadinime buvimas ar nebuvimas negali būti esminis veiklos sričiai ir jos turiniui nusakyti. Be to, Metodikos 16 p. nurodyta, kad struktūrinio padalinio vadovo pareigybės aprašyme nustatomos visos struktūriniam padaliniui priskirtos veiklos sritys, t. y., savaime susidaro situacija, kai kitoms pareigybėms (vadovaujančioms) bus papildomai priskirta „Teismų sistemos veikla“, todėl, akivaizdu, kad ribojimas tik Metodikos 3 priedui nėra absoliutus. Taip pat pažymėtina, kad pagal Metodikos 13 p. dėstymą iš esmės tai yra ta pati veiklos sritis, nes 13.7 p. nurodyta „pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme, įskaitant, bet neapsiribojant, <...> veiklos sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, kurių pareigybių sąrašas nustatytas Metodikos 3 priede...“.</p> <p>Atsižvelgti iš dalies. Teismo vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo), vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija), vyriausiojo specialisto (teismo psichologo) pareigybės nevykdo vidaus administravimo funkcijų, kad būtų užtikrintas teismo „savarankiškas</p>

	<p>asmenims atlikti jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme. Viešojo administravimo įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje nustatyta vidaus administravimo sąvoka – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto, turinčio viešojo juridinio asmens statusą, savarankiškas funkcionavimas (personalo administravimas, finansinė apskaita, dokumentų tvarkymas, apskaita ir saugojimas, viešųjų pirkimų vykdymas, vidaus auditas, projektų valdymas, viešųjų ryšių palaikymas, vidaus tyrimai, informacinių ir ryšių technologijų administravimas, turto administravimas, kita ūkinio ar techninio pobūdžio veikla), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą. Atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatymo ir Viešojo administravimo įstatymo nuostatas, manytume, kad pagal pavyzdinių teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), vyriausiojo specialisto (Raštinės darbuotojo), vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija), vyriausiojo specialisto (teismo psichologo) pareigybų aprašymų projektuose nurodytą specializaciją/funkcijas, minėtos pareigybės neatitinka Valstybės tarnybos įstatyme nustatytos valstybės tarnautojo sąvokos.</p> <p>Pavyzdinių teismo pirmininko patarėjo, teismo skyriaus pirmininko patarėjo, Teisės grupės vadovo, teisėjo vyresniojo padėjėjo, patarėjo (teisės klausimais) pareigybų aprašymų projektuose nurodytas išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės studijų krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. Pažymėtina, kad esant tokiam išsilavinimo reikalavimui, minėtą reikalavimą atitiktų ir tokie asmenys, kurių bakalauro kvalifikacinis laipsnis būtų kitos studijų krypties, t. y. ne teisės studijų krypties išsilavinimas. Atsižvelgiant į tai siūlytume apsvarstyti poreikį tikslinti išsilavinimo reikalavimą, nurodant aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis).</p> <p>Pavyzdinio Teismo raštinės skyriaus patarėjo pareigybės aprašymo projekte nustatyta, kad **papildomai nustatomos vadybinės ir lyderystės kompetencijos, jei patarėjui yra nustatytas tam tikros raštinės personalo dalies (pvz., vertėjų) tiesioginis pavaldumas. Siūlytume apsvarstyti poreikį minėtą pareigybės aprašymo projektą papildyti funkcija, pvz., valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, pateikiant paaiškinimą, kad ši funkcija nustatoma valstybės tarnautojo</p>	<p>funkcionavimas“ arba tokios funkcijos nėra dominuojančios (pvz., gali užregistruoti ir kažkokį kitokį dokumentą, o ne tik dirbti su bylomis), o padeda užtikrinti teismo teisingumo vykdymo procesus pagal kodeksų ir kitų teisingumo vykdymo sritį reguliuojančių teisės aktų reikalavimus, t. y., padeda įgyvendinti teismo funkcijas, kaip ir nustatyta sąvokoje. Vienintelė minima pareigybė, kuri susijusi ir su vidaus administravimu, yra teismo pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), tačiau teismo pirmininko padėjėjo pareigybė yra nustatyta VTĮ 1 priede kaip valstybės tarnautojo, ir gali padėti teismo pirmininkui ir kitose srityse bei vykdyti kitas funkcijas. Todėl jai atitinkamai papildytos/ patikslintos funkcijos.</p> <p>Pritarti. Šią pastabą pateikė ir teismai. Patikslinta „bakalauro ir magistro“.</p> <p>Nepritarti. „Gali būti“, bet dažniausiai nebūdinga, todėl, teismai gali papildyti pagal poreikį. Dažniausiai priskiriamas kuravimas/ koordinavimas veiklos sričių, o ne perduodamas tiesioginis pavaldumas.</p>
--	--	--

	<p>pareigybei, jeigu ji turi pavaldžių asmenų. Taip pat siūlytume apsvarstyti galimybę minėtą pareigybės aprašymo projektą papildyti vadybinėmis ir lyderystės kompetencijomis. Atitinkamai prie vadybinių ir lyderystės kompetencijų nurodyti, kad minėtos kompetencijos nustatomos valstybės tarnautojo pareigybei, jeigu ji turi pavaldžių asmenų.</p> <p>Manytina, tais atvejais, kai nustatomas pavaldumas teismo pirmininkui/Teismo skyriaus pirmininkui; Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus pirmininkui; Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui; teismo pirmininkui / teismo kancleriui, siekiant aiškumo, siūlytume apsvarstyti galimybę nurodyti, koku atveju, kuris pavaldumas nustatomas.</p> <p>Metodikos 6 punktas nustato, kokios dalys sudaro pareigybės aprašymą. Pažymėtina, kad Metodikoje nėra nustatyta pareigybės aprašymo dalis – papildoma informacija.</p> <p>Metodikos 45 punkte nustatyta, kad profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Atsižvelgiant į tai, tikslintina pavyzdinio teismo konsultanto pareigybės aprašymo projekto kompetencijų dalis, nustatant specifinę (-es) kompetenciją (-as).</p> <p>Metodikos 2 priedo 3.2 papunktyje nustatyta, kad jeigu valstybės tarnautojo pareigybės pagrindinė veiklos sritis yra pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme – tokiai pareigybei kompetencijos „Analizė ir pagrindimas“ lygis nustatomas žemesnis iš pateiktų lygių, o kompetencijos „Komunikacija“ lygis nustatomas aukštesnis iš pateiktų lygių. Tikslintinos pavyzdinių pareigybių aprašymų projektų minėtų kompetencijų lygiai, kuriuose pagrindinė veiklos sritis – pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.</p> <p>Metodikos 45 punkte nustatyta, kad profesinės kompetencijos pareigybei nustatomos, jeigu nepakanka specifinių kompetencijų. Esant poreikiui, profesinės kompetencijos aprašomos ir jų aprašymai įstaigoje tvirtinami pagal Metodikos 4 priedą. Profesinių kompetencijų aprašymus tvirtina valstybės tarnautoją į pareigas</p>	<p>Nepritarti. Priklauso ne tik nuo teismo valdymo sprendimų, bet ir nuo to, koks tai teismas – apylinkės, apygardos ar administracinis, bei turi ar neturi nutolusių teismo rūmų.</p> <p>Nepritarti. Metodika nereguliuoja Teisėjų tarybos nutarimų turinio ir ką gali papildomai paminėti Teisėjų taryba nutarime, kad padėtų teismams/ patikslintų ar informuotų.</p> <p>Pritarti. Papildyta „Informacijos valdymas“.</p> <p>Nepritarti. Teismams yra svarbiau „analizė ir pagrindimas“. Reikalauti ko nereikia labiau nei to, ko reikia, yra netinkamo Metodikos sureglamentavimo pavyzdys.</p> <p>Atsižvelgti. Informuosime teismus. Teismų sistema pasirengė profesinę kompetenciją „Psichologijos išmanymas“, tad analogiškai gali parengti ir „Teisės išmanymas“ pagal iki 2024 m. galiojusį pavyzdį.</p>
--	--	---

	<p>priimantis asmuo arba kolegialios institucijos vadovas. Remiantis Metodikos 48 punktu, formuluojant profesinės kompetencijos pavadinimą atsižvelgiama į pareigybės veiklos sritį, įstaigos planavimo dokumentus, įstaigos arba struktūrinio padalinio veiklos specifiką – veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas. Atkreiptinas dėmesys, kad pagal nuo 2024 m. sausio 1 d. įsigaliojusią Metodiką nebeliko bendrųjų veiklos sričių, atsižvelgiant į tai nebeliko bendrųjų veiklos sričių profesinių kompetencijų. Pažymėtina, kad Viešojo valdymo agentūros 2023 m. gruodžio 29 d. įsakyme Nr. V-92 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir Bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių kompetencijų aprašymų ir Profesinių kompetencijų aprašymų pavyzdžių patvirtinimo“ profesinės kompetencijos ir jų aprašymai yra pateikti tik kaip pavyzdžiai. Atsižvelgiant į tai, jei pareigybei yra poreikis nustatyti profesines kompetencijas, tokios kompetencijos turėtų būti patvirtintos Metodikoje nustatyta tvarka.</p> <p>Atkreipiame dėmesį, kad remiantis Valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalimi, valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąraše gali būti tik tos valstybės tarnautojų pareigybės, kurios nurodytos šio įstatymo 1 ir 2 prieduose arba nustatytos pagal kitus įstatymus. Tuo atveju, kai valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas nustatomas pagal kitus įstatymus, valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybių sąraše ir valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme tos valstybės tarnautojo pareigybės pavadinimas ir minimalus valstybės tarnautojo pareiginės algos koeficientas arba koeficientų intervalas nurodomas pagal kitą įstatymą. Atsižvelgiant į tai, kiti pareigybių pavadinimai, nei nustatyti VTĮ 1 priede, pvz., patarėjas (teisės klausimais), galėtų būti tuo atveju, jei tokie pareigybių pavadinimai yra nustatyti pagal kitus įstatymus.</p> <p>Metodikos 16 punkte nurodyta, kad struktūrinio padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės aprašymuose nustatomos visos struktūriniam padaliniui priskirtos veiklos sritys, neišskiriant, kuri yra pagrindinė, o kurios papildomos. Atsižvelgiant į tai, tikslintinos pavyzdinių Teisės grupės vadovo, Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjo, Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybių aprašymų projektai, neišskiriant, kuri veiklos sritis yra pagrindinė, o kuri papildoma.</p>	<p>Nepritarti. Patarėjas yra tipinė VTĮ 1 priedo pareigybė, kaip ir kitos nurodytos. Tai, kad Teisėjų tarybos nutarime nurodyta papildoma konkretinanti informacija skliaustose nekeičia suvienodinto pareigybės pavadinimo, kuris nurodytas grafoje „Pareigybės pavadinimas“.</p> <p>Pritarti. Vadovaujančioms pareigybėms prie veiklos srities išimti žodžiai „pagrindinė“ ir „papildoma“.</p>
--	---	--

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Nacionalinė teismų administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl pavyzdinių teismų pareigybių aprašymų projekto
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-29 Nr. 4R-817-(1.17.E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Natalija Kaminskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-29 16:24:40 GMT+03:00
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-29 16:24:52 GMT+03:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-12 09:36:13 GMT+03:00 - 2026-05-11 09:36:13 GMT+03:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2024-05-29 16:31:18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2024-05-29 16:31:18
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-