

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
CIVILINIŲ BYLŲ SKYRIAUS
PIRMININKO PATARĖJO**

FUNKCIJOS

1. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO).
2. 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.
3. Renka, sistemina, analizuoja įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją ir teikia išvadas teismo skyriaus pirmininkui.
4. Rengia procesinių dokumentų, teisės aktų ir kitų teismo veiklos dokumentų projektus.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus teismo skyriaus veiklos organizavimo ir kitais klausimais.
6. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
7. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymų projektus.
8. Renka ir sistemina medžiagą teismo administracinės veiklos organizavimo ir kontrolės vykdymui.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 10.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 10.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 10.3. darbo patirtis – teisės srityje;
 - 10.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.