

**KAUNO APYGARDOS TEISMO  
CIVILINIŲ BYLŲ SKYRIAUS  
TEISĖJO PADĖJĖJO**

**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. Rengia dokumentų, susijusių su teisinės pagalbos prašymais ir teisiniu bendradarbiavimu, projektus.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 10.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
  - 10.2. studijų kryptis – teisė;arba:
  - 10.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 10.4. studijų kryptis – teisė;
  - 10.5. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
  - 10.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.