



## NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 268 5186, faks. (8 5) 268 5187, el. p. info@teismai.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2020-05-16 Nr. 4R-762-(1.17)

### DĖL PAVYZDINIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ

Lietuvos Respublikos Seime 2018 m. birželio 29 d. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-1370 buvo priimta nauja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) redakcija, įsigaliojusi 2019 m. sausio 1 d., tačiau šį įstatymą įgyvendinantys teisės aktai rengiami ir priimami iki šiol. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas) buvo patvirtinta nauja Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika). Vadovaujantis minėto Vyriausybės nutarimo 3.1 papunkčiu, visos įstai-gos naujus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus pagal Metodiką Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS sistema) turi pasitvirtinti iki š. m. birželio 30 d.

Siekiant, kad Lietuvos Respublikos teismų sistema sklandžiai pereitų prie naujo formato valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų taikymo pagal naują reglamentavimą, Nacionalinė teismų administracija (toliau – Administracija) parengė Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl pavyzdinių apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ projektą (toliau – Teisėjų tarybos nutarimo projektas, Projektas). Projektas parengtas visoms Teisėjų tarybos 2018 m. rugsėjo 28 d. nutarimu Nr. 13P-101-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrų aprašymų ir pareigybių sąrašų patvirtinimo“ patvirtintame Pavyzdiniame apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų valstybės tarnautojų pareigybių sąraše patvirtintoms pareigybėms, išskyrus Vilniaus apygardos administracinio teismo Tarptautinės teisės skyrių, kuris yra nefinansuojamas ir kurio pareigybėms pavyzdiniai aprašymai anksčiau nebuvo patvirtinti. Pažymėtina, kad teikiamo Teisėjų tarybos nutarimo projekto tikslas nėra sukurti naujas pareigybes ir (ar) jų aprašymus, o atnaujinti bei pakeisti esamus pavyzdinius pareigybių aprašymus, kad jie atitiktų naują reglamentavimą.

Informuojame Jus, kad 2020 m. gegužės 18 d. Teisėjų tarybos nutarimo projektas buvo pateiktas pastaboms ir pasiūlymams visiems Lietuvos Respublikos teismams ir Teisėjų tarybos Teismų administravimo komitetui. Įvertinus pateiktas pastabas ir pasiūlymus (Derinimo pažyma pridedama), Projektas teikiamas Teisėjų tarybai.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu, pavyzdinius apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūros aprašymus, pavyzdinius pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Teisėjų taryba. Teismų įstatymo 106 straipsnio 3 dalies 3 punkte nustatyta, kad teismo kancleris tvirtina teismo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, vadovaudamasis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių sąrašais ir aprašymais.



LIETUVOS  
TEISMAI





Vyriausybės nutarimu patvirtintoje Metodikoje taip ir liko nuostatos galimai prieštaraujančios Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Teismų įstatymui. Metodikos 3 ir 4 punktuose nustatyta, kad valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai įstaigose rengiami VATIS sistemoje pagal pareigybių aprašymų ruošinius, kuriuos tvirtina Valstybės tarnybos departamento (toliau – VTD) direktorius. Pažymime, kad Administracija ne kartą teikė VTD ir Vidaus reikalų ministerijai pastabas minėdama dvi galimas alternatyvas: 1) Metodikoje įtvirtinti taisyklę, kad VATIS sistemoje būtų talpinami ne tik VTD direktoriaus tvirtinami valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai, bet ir kitų *specialiųjų įstatymų* pagrindu kitų institucijų patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai, kuriuos VTD ne tvirtintų, bet, pavyzdžiui, priimtų sprendimą dėl jų įkėlimo į sistemą; 2) teismams taikyti Metodikos 22 punktą, kai VTD direktoriaus patvirtintų pareigybių aprašymų ruošinių VATIS sistemoje nėra. Tačiau nepaisant išsakyto prieštaravimo, VTD direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. įsakymas Nr. 27V-31 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“ (toliau – VTD direktoriaus įsakymas) buvo patvirtintas su V skyriumi „Teismų ir prokuratūros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai“, kuriame net ir be didesnio vertinimo matyti, jog nustatytos neteisingos bei tam tikrų teismo darbuotojų realiai nevykdomos funkcijos. Todėl šiuo metu patvirtintas VTD direktoriaus įsakymo V skyrius „Teismų ir prokuratūros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošiniai“ yra netaikytinas dėl nepaisytos iš Lietuvos Respublikos Konstitucijos kylančios teisės aktų hierarchijos ir teismų nepriklausomumo.

Siekiant palengvinti teismų darbą rengiant pareigybių aprašymus, kad kuo mažiau reikėtų suvesti informacijos iš Teisėjų tarybos nutarimo į VATIS sistemą patiemis teismams, taip pat atsižvelgiant į tai, kad VTD direktoriaus įsakymas jau buvo patvirtintas ir jį reikia keisti/ taisyti, Administracija pasiūlė trečią alternatyvą – į VTD direktoriaus įsakymą perkelti Teisėjų tarybos patvirtintų pavyzdinių pareigybių aprašymų (ruošinių) duomenis, suderinus esamo VTD direktoriaus įsakymo V dalies pakeitimą. Todėl Teisėjų tarybos nutarimo projektas 2020 m. balandžio 28 d. buvo pateiktas VTD nuomonei ir VTD specialistai numato VTD direktoriaus įsakymo V skyriaus pakeitimą po Teisėjų tarybos nutarimo patvirtinimo, tačiau V skyriuje, kaip ir šiuo metu, bus tik pareigybės, nurodytos Metodikos 3 priede, t. y. tos, kurių pavadinime yra žodžiai „teismas“ arba „teisėjas“ (teismo kancleris, teismo pirmininko patarėjas, teismo pirmininko padėjėjas, teismo skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas, teismo konsultantas, teismo administracijos sekretorius, teismo posėdžių sekretorius), o kitų pareigybių aprašymai rengiami bendra tvarka. Tai, kas bus perkelta į VTD direktoriaus įsakymo V skyrių, bus perkelta ir į VATIS sistemą š. m. birželio pradžioje, kad teismai spėtų patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus sistemoje iki š. m. birželio 30 d.

Vadovaujantis Metodikos 13.2. papunkčiu, *sritys, kurios apima teismų, prokuratūros ir kitas specifines veiklas, vykdomas einant valstybės tarnautojo pareigas, priskiriamos kitoms šiame papunktyje nenurodytoms specialiosioms veiklos sritims*, bet šiuo metu pasirinkus „Kitos specialiosios veiklos sritys“ VATIS sistema neturi papildomo lauko nurodyti, kokia tai sritis. Konsultuojantis su VTD suderinta, kad, kai laukas bus sukurtas, jame reikės nurodyti „Teismų sistemos veikla“.

Rengiant Teisėjų tarybos nutarimo projektą buvo atsižvelgta į VTD direktoriaus įsakymą tiek dėl ruošinių struktūros, tiek dėl dalies naudojamų formuluočių, kad informaciją būtų galima kuo optimaliau perkelti į sistemą. Tačiau susidurta su sunkumais, nes teismų konstitucinė paskirtis ir kompetencija – vykdyti teisingumą, o ne viešąjį administravimą, todėl teismų raštinės valstybės tarnautojų pareigybėms, kaip ir teisinėms pareigybėms, netinka VTD direktoriaus įsakymu patvirtinti tipiniai ruošiniai bendrųjų dokumentų valdymui. Todėl Teisėjų tarybos nutarimo projekte teismų raštinės valstybės tarnautojams taip pat numatyta veiklos sritis „Kitos specialiosios veiklos sritys – teismų sistemos veikla“. Be to, VTD direktoriaus įsakyme nėra jokių analogiškų pavyzdžių teismo psichologo pareigybei, todėl jai taikytinas Metodikos 22 punktas, kai ruošinių sistemoje nėra.

Vadovaujantis Metodikos 24 punktu, be standartinių bendrųjų veiklos sričių funkcijų iš VTD direktoriaus įsakymo, kurios Teisėjų tarybos nutarimo projekte nurodytos *kursyvu*, pareigybei galima numatyti tik 6 papildomas funkcijas, o vienos funkcijos teksto ilgis ne daugiau 250 simbolių (apie 2,5 eilutės). Taip pat atkreipiame dėmesį į VTD poziciją, kad struktūrinio padalinio visos veiklos turi būti apibrėžtos padalinio nuostatuose, ir tokiu atveju pareigybės aprašyme nebereikia nustatyti visų funkcijų, kadangi, pavyzdžiui, skyriaus vedėjas turi užtikrinti visų skyriaus veiklų vykdymą ir



paskirstyti darbus. Todėl teismams pateikėme siūlymą peržiūrėti teismo padalinių, ypač kuriuose dirba valstybės tarnautojai, nuostatų ir kitų vidaus tvarkų aktualumą, kad parengus pareigybių aprašymus pagal naujus reikalavimus reikalingos veiklos/ funkcijos neliktų niekur neįvardintos.

Pažymėtina, kad, vadovaujantis Teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu, Teisėjų taryba tvirtina *pavyzdinius* pareigybių sąrašus ir aprašymus. Įvertinus sąvokos „pavyzdinis“ lingvistinę reikšmę („sektinas“, „parodomasis dalykas“), Teisėjų tarybos tvirtinami pavyzdinių teismų struktūrų aprašymai, pavyzdiniai pareigybių sąrašai ir aprašymai nėra laikomi tiesioginio taikymo teisės aktais. Kita vertus, pavyzdinių teismų struktūrų aprašymai, pavyzdiniai pareigybių sąrašai ir aprašymai skirti užtikrinti visos Lietuvos Respublikos teismų sistemos administravimo darną, vienodumą ir teisinio reguliavimo nuoseklumą bei sistemiškumą. Nepaneigiant Teisėjų tarybos tvirtinamų pavyzdinių aprašymų esmės ir tikslo, konkrečių kelių teismų pateiktos pastabos, kad jų teisme funkcijos paskirstytos kitaip, nereiškia, kad šie teismai ir toliau negalės numatyti kitokių pareigybių funkcijų naujos Metodikos reglamentavimo ir VATIS sistemos nustatymų ribose.

Šiuo Teisėjų tarybos nutarimo projektu numatyta pripažinti netekusiais galios Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo 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“ 1.1–1.17 ir 1.22 papunkčius ir Teisėjų tarybos 2011 m. lapkričio 25 d. nutarimą Nr. 13P-159-(7.1.2) „Dėl pavyzdinio vyriausiojo specialisto (psichologo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais, t. y. visus ankstesnius pavyzdinius teismų valstybės tarnautojų aprašymus, paliekant galioti tik darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus. Pakeitimas apima šiuos 5 Teisėjų tarybos nutarimus:

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

- Teisėjų tarybos 2011 m. lapkričio 25 d. nutarimas Nr. 13P-159-(7.1.2) „Dėl pavyzdinio vyriausiojo specialisto (psichologo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“;

- Teisėjų tarybos 2017 m. birželio 30 d. nutarimas Nr. 13P-110-(7.1.2) „Dėl Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“;

- Teisėjų tarybos 2017 m. gruodžio 25 d. nutarimas Nr. 13P-197-(7.1.2) „Dėl pavyzdinio vyriausiojo specialisto (psichologo) pareigybės aprašymo pakeitimo“;

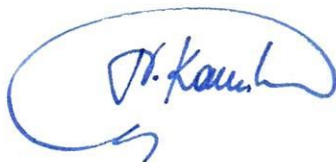
- Teisėjų tarybos 2018 m. gruodžio 14 d. nutarimas Nr. 13P-143-(7.1.2) „Dėl Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apygardų, apygardų administracinių ir apylinkių teismų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ pakeitimo“).

Prašytume Teisėjų tarybos pritarti pateiktam Teisėjų tarybos nutarimo projektui.

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo projektas, 48 lapai.
2. Derinimo pažyma, 26 lapai.

Direktorė



Natalija Kaminskienė



**TEISĖJŲ TARYBA**

**NUTARIMAS**

**DĖL PAVYZDINIŲ APYLINKIŲ, APYGARDŲ IR APYGARDŲ  
ADMINISTRACINIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ  
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ  
PATVIRTINIMO**

2020 m. d. Nr. 13P- (7.1.2)  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 19 punktu ir atsižvelgdama į Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus pavyzdinius apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų 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 vyresniojo teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.6. Pavyzdinį teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.7. Pavyzdinį teismo konsultanto pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.8. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje (personalo valdymui)) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.9. Pavyzdinį vyresniojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje (viešiesiems pirkimams)) 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 vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.18. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.19. Pavyzdinį vyresniojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.20. Pavyzdinį Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.21. Pavyzdinį vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.22. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (finansininko) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.23. Pavyzdinį vyresniojo specialisto (finansininko) pareigybės aprašymą (ruošinį);
- 1.24. Pavyzdinį vyriausiojo specialisto (teismo psichologo) pareigybės aprašymą (ruošinį).



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

3. Pripažinti netekusiais galios su visais pakeitimais ir papildymais:

3.1. Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo 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“ 1.1–1.17 ir 1.22 papunkčius;

3.2. Teisėjų tarybos 2011 m. lapkričio 25 d. nutarimą Nr. 13P-159-(7.1.2) „Dėl pavyzdinio vyriausiojo specialisto (psichologo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Pirmininkas

Sekretorius



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.

nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

## PAVYZDINIS TEISMO KANCLERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teismo kancleris   |
| Pareigybės lygmuo   | I lygmuo (įstaigos vadovas)  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo pirmininkui   |
| <b>Veiklos sritis</b>   | –  |
| <b>Specializacija</b>   | –  |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 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>   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | Ne mažiau kaip 4 metai   |
| Darbo patirtis veiklos srityje  | –  |
| Užsienio kalba  | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis  | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 5  |
| Organizuotumas  | 5  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 5  |
| Analizė ir pagrindimas  | 5  |
| Komunikacija  | 5  |
| <b>Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:</b>   |  |
| Strateginis požiūris  | 5  |
| Veiklos valdymas  | 5  |
| Lyderystė   | 5  |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Specifinās kompetencijas</b> | — |
| <b>Profesinās kompetencijas</b> | — |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Teismo pirmininko patarėjas  |
| Pareigybės lygmuo  | IV lygmuo (vyriausiasis patarėjas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo pirmininkui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>  | Išvadų, pasiūlymų teikimas teismo pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei teismo administracinės veiklos organizavimo                          |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| 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. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) |
| Vadovaujamo darbo patirtis   | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje   | Ne mažiau kaip 3 metai teisės srityje  |
| Užsienio kalba   | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis   | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 4/5  |
| Organizuotumas   | 4/5  |
| Patikimumas ir atsakingumas  | 4/5  |
| Analizė ir pagrindimas   | 4/5  |
| Komunikacija   | 4/5  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>   |  |
| Informacijos valdymas  | 4/5  |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>Profesinās kompetencijas:</b> |     |
| Teisēs īšmanymas                 | 4/5 |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teismo skyriaus pirmininko patarėjas   |
| Pareigybės lygmuo   | VIII lygmuo (patarėjas)  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo skyriaus pirmininkui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>   | Išvadų, pasiūlymų teikimas teismo skyriaus pirmininkui dėl teisės aktų analizės, taikymo bei skyriaus darbo organizavimo                                 |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>   | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 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>   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje  | Ne mažiau kaip 2 metai teisės srityje  |
| Užsienio kalba  | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis  | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 4  |
| Organizuotumas  | 4  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 4  |
| Analizė ir pagrindimas  | 4/5  |
| Komunikacija  | 4  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>  |  |
| Informacijos valdymas   | 4  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> |   |
| Teisės išmanymas                 | 4 |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teismo pirmininko padėjėjas  |
| Papildoma informacija   | Ryšiams su žiniasklaida ir visuomene   |
| Pareigybės lygmuo   | VIII lygmuo (patarėjas)  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo pirmininkui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>   | Oficialios informacijos teikimas viešosios informacijos rengėjams apie teismo veiklą, teismų savanorių tarnybos kuravimas  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – viešieji ryšiai   |
| <b>Specializacija</b>   | Visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemonių įgyvendinimas  |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 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) bylą nagrinėjančiu teisėju, teikia apie tai oficialią informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams |  |
| 3. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius teismo dokumentus, planus ir juos įgyvendina  |  |
| 4. Konsultuoja teismo pirmininką, teisėjus bendravimo su viešosios informacijos rengėjais, dalyvavimo spaudos konferencijose klausimais, pataria rengiant straipsnius, kalbas, pranešimus                         |  |
| 5. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir dalyvauja juose   |  |
| 6. Prižiūri teismo interneto svetainę, užtikrina informacijos aktualumą   |  |
| 7. Kuruoja teismo pirmininko oficialius susitikimus   |  |
| 8. Inicijuoja į teismą besikreipiančių asmenų nuomonės tyrimus, apklausas   |  |
| 9. Įgyvendina viešųjų ryšių priemones, visuomenės pasitikėjimo teismu ir teismo, teismų sistemos įvaizdžio formavimo priemones  |  |
| 10. Kuruoja teismo savanorių tarnybos veiklą  |  |
| 11. Organizuoja ir vykdo teismo vidinę komunikaciją   |  |
| 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
|   | 1 alternatyva  |
|   | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis)   |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | –  |

|                                   |                                      |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| Darbo patirtis veiklos srityje    | –                                    | Ne mažiau kaip 2 metai viešųjų ryšių veiklos srityje |
| Užsienio kalba                    | Pagal poreikį                        | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis    | Pagal poreikį                        | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>              | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b> |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |                                      |  |
| Vertės visuomenei kūrimas         |                                      | 4  |
| Organizuotumas                    |                                      | 4  |
| Patikimumas ir atsakingumas       |                                      | 4  |
| Analizė ir pagrindimas            |                                      | 4/5  |
| Komunikacija                      |                                      | 5  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>  |                                      |  |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį |                                      | 4  |
| Konfliktų valdymas                |                                      | 4  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>  |                                      |  |
| Viešųjų ryšių išmanymas           |                                      | 4  |
| Teisės išmanymas                  |                                      | 4  |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

## PAVYZDINIS TEISĖJO VYRESNIOJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teisėjo vyresnysis padėjėjas   |
| Pareigybės lygmuo   | VIII lygmuo (patarėjas)  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo pirmininkui / Teismo skyriaus pirmininkui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>   | 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 |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>   | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 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. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis)   |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje  | Ne mažiau kaip 3 metai teisės srityje  |
| Užsienio kalba  | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis  | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 4  |
| Organizuotumas  | 4  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 4  |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Analizė ir pagrindimas           | 4/5 |
| Komunikacija                     | 4/5 |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b> |     |
| Informacijos valdymas            | 4   |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> |     |
| Teisės išmanymas                 | 4   |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

### PAVYZDINIS TEISĖJO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teisėjo padėjėjas  |  |
| Pareigybės lygmuo   | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)  |  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo pirmininkui / Teismo skyriaus pirmininkui   |  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |  |
| <b>Specializacija</b>   | Metodinės ir praktinės pagalbos įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais ir bylų rengiant nagrinėti teismo posėdyje teikimas teisėjams  |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – teisė   |  |
| <b>Specializacija</b>   | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |  |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |  |
| 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>   |  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |  |
|   | 1 alternatyva  | 2 alternatyva (tik II ir III grupės įstaigoms)   |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | –  | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje  | –  | –  |
| Užsienio kalba  | Pagal poreikį  | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis  | Pagal poreikį  | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 3  |  |
| Organizuotumas  | 3  |  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 3  |  |
| Analizė ir pagrindimas  | 4  |  |
| Komunikacija  | 3  |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Specifinės kompetencijos:</b> |   |
| Informacijos valdymas            | 3 |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> |   |
| Teisės išmanymas                 | 3 |

---



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

## PAVYZDINIS TEISMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Teismo konsultantas  |
| Pareigybės lygmuo   | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo pirmininkui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>   | Metodinės ir praktinės pagalbos, įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo klausimais teikimas teisėjams ir teismo administraciniam personalui      |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>   | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 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 teises išvadas          |  |
| 6. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)                 |  |
| 7. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje   |  |
| 8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis) |
| Vadovaujamo darbo patirtis  | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje  | –  |
| Užsienio kalba  | Pagal poreikį  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis  | Pagal poreikį  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 3  |
| Organizuotumas  | 3  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 3  |
| Analizė ir pagrindimas  | 4  |
| Komunikacija  | 3/4  |
| <b>Specifinės kompetencijos</b>   | -  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>  |  |
| Teisės išmanymas  | 3  |

PATVIRTINTA  
Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P-       -(7.1.2)

**PAVYZDINIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISMO KANCLERIO TARNYBOJE  
(PERSONALO VALDYMUI)) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |  |
| Pareigybės pavadinimas   |  | Vyriausiasis specialistas *  |
| Papildoma informacija  |  | Teismo kanclerio tarnyboje personalo valdymui **   |
| Pareigybės lygmuo  |  | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)  |
| Tiesiogiai pavaldus  |  | Teismo kancleriui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   |  | Bendroji – personalo valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  |  | Personalo valdymo funkcijų vykdymas  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  |  | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>  |  | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  |  | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  |  | Personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymas  |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |  |
| 1. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą  |  |  |
| 2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus  |  |  |
| 3. Organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą   |  |  |
| 4. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus   |  |  |
| 5. Organizuoja personalo vertinimą ir kompetencijų nustatymą   |  |  |
| 6. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje   |  |  |
| 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais   |  |  |
| 8. Tvarko personalo asmens bylas   |  |  |
| 9. Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafiką   |  |  |
| 10. Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais |  |  |
| 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   |  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
|  |  |  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  |  | 1 alternatyva  |
|  |  | 2 alternatyva  |
|  |  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis |
|  |  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija   |
| Vadovaujamo darbo patirtis   |  | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje   |  | –  |
|  |  | Ne mažiau kaip 1 metai personalo valdymo veiklos   |



|                                       |                                      |         |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|
|                                       |                                      | srityje |
| Užsienio kalba                        | –                                    | –       |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis        | –                                    | –       |
| <b>Kompetencijos</b>                  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b> |         |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>      |                                      |         |
| Vertės visuomenei kūrimas             | 3                                    |         |
| Organizuotumas                        | 3                                    |         |
| Patikimumas ir atsakingumas           | 3                                    |         |
| Analizė ir pagrindimas                | 3/4                                  |         |
| Komunikacija                          | 3                                    |         |
| <b>Specifinės kompetencijos</b>       | –                                    |         |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>      |                                      |         |
| Žmogiškųjų išteklių valdymo išmanymas | 3                                    |         |

\*Atsižvelgiant į teismo darbo organizavimą, teisme gali būti nustatomas vyriausiojo arba vyresniojo specialisto pareigybės lygmuo ir atitinkamai nustatomos funkcijos bei specialieji reikalavimai.

\*\*Jei Teismo kanclerio tarnyba yra teisme įsteigta kaip struktūrinis padalinys, pavadinimas turėtų būti *Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo / vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas*. Jei atskiras struktūrinis padalinys nekuriamas ir pareigybė tiesiogiai pavaldi teismo kancleriui, nepriklauso struktūriniam padaliniui, prieš ją turėtų būti nurodytas teismo pavadinimas.

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

**PAVYZDINIS VYRESNIOJO SPECIALISTO (TEISMO KANCLERIO TARNYBOJE  
(VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS)) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Vyresnysis specialistas*   |
| Papildoma informacija  | Teismo kanclerio tarnyboje viešiesiems pirkimams vykdyti **  |
| Pareigybės lygmuo  | X lygmuo (vyresnysis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo kancleriui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – viešieji pirkimai   |
| <b>Specializacija</b>  | Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis:</b>   | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  | Viešųjų pirkimų dokumentų valdymas   |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| 1. <i>Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją</i>  |  |
| 2. <i>Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus</i>  |  |
| 3. <i>Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus</i>   |  |
| 4. <i>Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje</i>  |  |
| 5. <i>Planuoja viešuosius pirkimus ir rengia su jų planavimu susijusius dokumentus</i>   |  |
| 6. <i>Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą susijusią dokumentaciją</i>  |  |
| 7. <i>Teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą</i>   |  |
| 8. <i>Renka ir analizuoja teismo poreikius, kuriems reikalingi viešieji pirkimai</i>   |  |
| 9. <i>Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais</i> |  |
| 10. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Ne žemesnis kaip 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   | –  |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 2  |
| Organizuotumas   | 2  |
| Patikimumas ir atsakingumas  | 2  |
| Analizė ir pagrindimas   | 2/3  |
| Komunikacija   | 2  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Specifinės kompetencijos</b>  | – |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> |   |
| Viešųjų pirkimų išmanymas        | 2 |

\*Atsižvelgiant į teismo darbo organizavimą, teisme gali būti nustatomas vyriausiojo arba vyresniojo specialisto pareigybės lygmuo ir atitinkamai nustatomos funkcijos bei specialieji reikalavimai.

\*\*Jei Teismo kanclerio tarnyba yra teisme įsteigta kaip struktūrinis padalinys, pavadinimas turėtų būti *Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo / vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas*. Jei atskiras struktūrinis padalinys nekuriamas ir pareigybė tiesiogiai pavaldi teismo kancleriui, nepriklauso struktūriniam padaliniui, prieš ją turėtų būti nurodytas teismo pavadinimas.

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.

nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |
| Pareigybės pavadinimas   | Teismo administracijos sekretorius  |
| Papildoma informacija  | Teismo kanclerio tarnyboje  |
| Pareigybės lygmuo  | XI lygmuo (specialistas)  |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo kancleriui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo vadovybės susirinkimų aptarnavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – personalo valdymas   |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo personalo kvalifikacijos kėlimo koordinavimas, pagalba personalo valdymo klausimais  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė  |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas  |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |
| 1. Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją  |   |
| 2. Koordinuoja teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą   |   |
| 3. 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                   |   |
| 4. 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 |   |
| 5. Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoja  |   |
| 6. Organizuoja darbuotojų nuomonių tyrimus, teikia apibendrinimus ir siūlymus dėl veiklos organizavimo tobulinimo  |   |
| 7. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa, esant poreikiui vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą                                   |   |
| 8. Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais   |   |
| 9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus   |   |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Ne žemesnis kaip 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   | –   |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>      |   |
| Vertės visuomenei kūrimas             | 1 |
| Organizuotumas                        | 1 |
| Patikimumas ir atsakingumas           | 1 |
| Analizė ir pagrindimas                | 1 |
| Komunikacija                          | 1 |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>      |   |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį     | 1 |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>      |   |
| Žmogiškųjų išteklių valdymo išmanymas | 1 |

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)**PAVYZDINIS TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
(RUOŠINYS)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Teismo posėdžių sekretorius  |
| Pareigybės lygmuo  | XI lygmuo (specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  | Bylų tvarkymas   |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| 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 apyrašus   |  |
| 5. Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir (ar) dokumentų valdymo sistemoje  |  |
| 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   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Ne žemesnis kaip 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   | –  |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 1  |
| Organizuotumas   | 1  |
| Patikimumas ir atsakingumas  | 1  |
| Analizė ir pagrindimas   | 1  |
| Komunikacija   | 1  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>   |  |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį  | 1  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Profesinās kompetencijas:</b> |   |
| Teises īstenošanas               | 1 |

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

## PAVYZDINIS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Teismo raštinės skyriaus vedėjas  |  |
| Papiloma informacija   | Skyriaus, kuris nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas  |  |
| Pareigybės lygmuo  | V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)   |  |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo kancleriui   |  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas   |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas  |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo posėdžių tvarkaraščio parengimo užtikrinimas, teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas                                    |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė  |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas                                    |  |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |  |
| 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. Konsultuoja 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  |   |  |
| 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), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas  |   |  |
| 10. 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                |   |  |
| 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |  |
|  | 1 alternatyva   | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip 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                | –  | Ne mažiau kaip 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                |  |
| <b>Kompetencijos</b>                          | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>              |  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas                     |  | 4  |
| Organizuotumas                                |  | 4  |
| Patikimumas ir atsakingumas                   |  | 4  |
| Analizė ir pagrindimas                        |  | 4  |
| Komunikacija                                  |  | 4/5  |
| <b>Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:</b> |  |  |
| Strateginis požiūris                          |  | 4  |
| Veiklos valdymas                              |  | 4  |
| Lyderystė                                     |  | 4  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>              |  |  |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį             |  | 4  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>              |  | –  |

\* 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 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

## PAVYZDINIS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |               |               |                                     |                                     |  |
|--|---|---------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Pareigybės pavadinimas   | Teismo raštinės skyriaus patarėjas  |               |               |                                     |                                     |  |
| Pareigybės lygmuo  | VIII lygmuo (patarėjas)   |               |               |                                     |                                     |  |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo raštinės skyriaus vedėjui  |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas   |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas  |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo vertėjų darbo ir vertimo paslaugų koordinavimas  |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė  |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas  |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais   |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 4. Koordinuoja dokumentų administravimą  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 5. Koordinuoja bylų apskaitą   |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 6. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą               |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 7. Nesant skyriaus vedėjo, vadovauja Teismo raštinės skyriaus veiklų vykdymui  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 8. Padeda koordinuoti raštinės biurų* veiklą, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, vienodų veiklos standartų laikymąsi raštinės padaliniuose, koordinuoja dokumentų bylų perdavimą archyvu      |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 9. Organizuoja teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose)   |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 10. Koordinuoja teismo vertėjų darbą, stebi užimumą, organizuoja vertimo paslaugų teismui užtikrinimą  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 11. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas   |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 12. Koordinuoja asmenų aptarnavimą, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai   |   |               |               |                                     |                                     |  |
| 13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |   |               |               |                                     |                                     |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |               |               |                                     |                                     |  |
|  | <table> <tr> <th>1 alternatyva</th><th>2 alternatyva</th></tr> <tr> <td>Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija</td><td>Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija</td></tr> <tr> <td>Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė</td><td>Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė</td></tr> </table> | 1 alternatyva | 2 alternatyva | Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė |
| 1 alternatyva  | 2 alternatyva   |               |               |                                     |                                     |  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   |               |               |                                     |                                     |  |
| Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė   | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė  |               |               |                                     |                                     |  |



|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis | aukštojo mokslo kvalifikacija                                      |
| Vadovaujamo darbo patirtis         | –   | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje     | –   | Ne mažiau kaip 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   |  |
| <b>Kompetencijos</b>               | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:**</b> |   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas          | 4   |  |
| Organizuotumas                     | 4   |  |
| Patikimumas ir atsakingumas        | 4   |  |
| Analizė ir pagrindimas             | 4   |  |
| Komunikacija                       | 4/5   |  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>   |   |  |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį  | 4   |  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>   | –   |  |

\* 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 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjas   |  |
| Papildoma informacija  | Skyriaus (biuro), kuris yra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas. Apygardų teismuose.  |  |
| Pareigybės lygmuo  | VII lygmuo (poskyrio vadovas)   |  |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus pirmininkui  |  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas   |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas  |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas   |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė  |  |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas  |  |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |  |
| 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. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais   |   |  |
| 5. 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 |   |  |
| 6. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams   |   |  |
| 7. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą   |   |  |
| 8. Užtikrina asmenų aptarnavimą Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinėje, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga     |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |  |
|  | 1 alternatyva   | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis                                     |  |
| Vadovaujamo darbo patirtis                    | –   | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje                | –   | Ne mažiau kaip 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 |  |
| <b>Kompetencijos</b>                          | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>              |   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas                     | 4   |  |
| Organizuotumas                                | 4   |  |
| Patikimumas ir atsakingumas                   | 4   |  |
| Analizė ir pagrindimas                        | 4   |  |
| Komunikacija                                  | 4/5   |  |
| <b>Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:</b> |   |  |
| Strateginis požiūris                          | 2/3   |  |
| Veiklos valdymas                              | 2   |  |
| Lyderystė                                     | 2   |  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>              |   |  |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį             | 4   |  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>              | –   |  |

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

**PAVYZDINIS TEISMO RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VEDĖJO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| 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 (poskyrio vadovas)  |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo raštinės skyriaus vedėjui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymo užtikrinimas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas                                  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė   |
| <b>Specializacija</b>  | Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas                                 |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| 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. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais   |  |
| 5. 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 |  |
| 6. Užtikrina bylų registravimą ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams   |  |
| 7. Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą   |  |
| 8. Užtikrina asmenų aptarnavimą teismo rūmuose, prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliama klausimai, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga                             |  |
| 9. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas  |  |
| 10. Vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui  |  |
| 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
|  | 1 alternatyva  |
|  | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |
|  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |



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

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas              | Vyriausiasis specialistas  |
| Papildoma informacija               | Raštinės darbuotojas   |
| Pareigybės lygmuo                   | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)  |
| Tiesiogiai pavaldus                 | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>               | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>     | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>               | Asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas   |
| <b>Funkcijos:</b>                   |  |
|                                     | 1. <i>Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą</i>   |
|                                     | 2. <i>Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą</i>  |
|                                     | 3. <i>Konsultuoja priskirtos srities klausimais</i>  |
|                                     | 4. <i>Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą</i>   |
|                                     | 5. <i>Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą</i>   |
|                                     | 6. <i>Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą</i>  |
|                                     | 7. <i>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</i>  |
|                                     | 8. <i>Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams</i>  |
|                                     | 9. <i>Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka</i>   |
|                                     | 10. <i>Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas</i>   |
|                                     | 11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>   |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>    | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
|                                     | 1 alternatyva  |
|                                     | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | <div> <div> Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis </div> <div> Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija </div> </div> |



|                                      |                                      |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Vadovaujamo darbo patirtis           | –                                    | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje       | –                                    | Ne mažiau kaip 1 metai<br>dokumentų valdymo ar teisės<br>veiklos srityje |
| Užsienio kalba                       | –                                    | –  |
| Užsienio kalbos mokėjimo<br>lygis    | –                                    | –  |
| <b>Kompetencijos</b>                 | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b> |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>     |                                      |  |
| Vertės visuomenei kūrimas            | 3                                    |  |
| Organizuotumas                       | 3                                    |  |
| Patikimumas ir atsakingumas          | 3                                    |  |
| Analizė ir pagrindimas               | 3                                    |  |
| Komunikacija                         | 3/4                                  |  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>     |                                      |  |
| Orientacija į aptarnaujamą<br>asmenį | 3                                    |  |
| <b>Profesinės kompetencijos</b>      | –                                    |  |

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.

nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

## PAVYZDINIS VYRESNIOJO SPECIALISTO (RAŠTINĖS DARBUOTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Vyresnysis specialistas  |
| Papildoma informacija  | Raštinės darbuotojas   |
| Pareigybės lygmuo  | X lygmuo (vyresnysis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>  | Asmenų aptarnavimo ir susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas   |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| 1. <i>Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją</i>  |  |
| 2. <i>Konsultuoja priskirtos srities klausimais</i>  |  |
| 3. <i>Administruoja dokumentus</i>   |  |
| 4. <i>I apskaitą įtraukia bylas</i>  |  |
| 5. <i>Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą</i>  |  |
| 6. 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 |  |
| 7. Registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams   |  |
| 8. Vykdo asmenų aptarnavimą, organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka  |  |
| 9. Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti   |  |
| 10. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas  |  |
| 11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>   |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Ne žemesnis kaip 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   | –  |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 2  |
| Organizuotumas   | 2  |
| Patikimumas ir atsakingumas  | 2  |
| Analizė ir pagrindimas   | 2/3  |



|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Komunikacija                      | 2/3 |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>  |     |
| Orientacija į aptarnaujamą asmenį | 2   |
| <b>Profesinės kompetencijos</b>   | –   |

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |   |
| Pareigybės pavadinimas              | Vyriausiasis specialistas   |
| Papildoma informacija               | Darbui su įslaptinta informacija  |
| Pareigybės lygmuo                   | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus                 | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui   |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |
| <b>Specializacija</b>               | Teismo įslaptintų dokumentų valdymas  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>     | Bendroji – dokumentų valdymas   |
| <b>Specializacija</b>               | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>     | Bendroji – teisė  |
| <b>Specializacija</b>               | Teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu raštinėje susijusių dokumentų rengimas  |
| <b>Funkcijos:</b>                   |   |
|                                     | <i>1. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą</i>  |
|                                     | <i>2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą</i> |
|                                     | <i>3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais</i>   |
|                                     | <i>4. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą</i>  |
|                                     | <i>5. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą</i>  |
|                                     | <i>6. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą</i>               |
|                                     | <i>7. Įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas</i>   |
|                                     | <i>8. Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, rengia įslaptintos dokumentacijos planą</i>   |
|                                     | <i>9. Organizuoja įslaptintų dokumentų saugojimą, archyvavimą</i>   |
|                                     | <i>10. Organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą</i>   |
|                                     | <i>11. Užtikrina teismo patalpų ir įrangos, skirtų darbui su įslaptinta informacija, priežiūrą ir parengimą naudoti</i>   |
|                                     | <i>12. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas</i>  |
|                                     | <i>13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>    | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |
|                                     | 1 alternatyva   |
|                                     | 2 alternatyva   |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne  |
|                                     | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija  |



|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis              |  |
| Vadovaujamo darbo patirtis       | –   | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje   | –   | Ne mažiau kaip 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 |  |
| <b>Kompetencijos</b>             | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b> |   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas        | 3   |  |
| Organizuotumas                   | 3   |  |
| Patikimumas ir atsakingumas      | 3   |  |
| Analizė ir pagrindimas           | 3/4   |  |
| Komunikacija                     | 3/4   |  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b> |   |  |
| Informacijos valdymas            | 3   |  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> | –   |  |

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)**PAVYZDINIS VYRESNIOJO SPECIALISTO (DARBUI SU ĮSLAPTINTA INFORMACIJA) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Vyresnysis specialistas  |
| Papildoma informacija   | Darbai su įslaptinta informacija   |
| Pareigybės lygmuo   | X lygmuo (vyresnysis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo raštinės skyriaus vedėjui / Raštinės biuro vedėjui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla  |
| <b>Specializacija</b>   | Teismo įslaptintų dokumentų valdymas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>   | Teismo procesinių ir kitų dokumentų valdymas   |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |
| 1. <i>Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją</i>   |  |
| 2. <i>Konsultuoja priskirtos srities klausimais</i>   |  |
| 3. <i>Administruoja dokumentus</i>  |  |
| 4. <i>Į apskaitą įtraukia bylas</i>   |  |
| 5. <i>Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą</i>   |  |
| 6. <i>Įgyvendina Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas</i>   |  |
| 7. <i>Užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, rengia įslaptintos dokumentacijos planą</i> |  |
| 8. <i>Organizuoja įslaptintų dokumentų saugojimą, archyvavimą</i>   |  |
| 9. <i>Organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą</i>  |  |
| 10. <i>Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), tvarko teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas</i>        |  |
| 11. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Ne žemesnis kaip 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  | –  |
| Leidimai  | Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti su įslaptinta informacija  |
| <b>Kompetencijos</b>  | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>  |  |
| Vertės visuomenei kūrimas   | 2  |
| Organizuotumas  | 2  |
| Patikimumas ir atsakingumas   | 2  |
| Analizė ir pagrindimas  | 2/3  |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Komunikacija                     | 2/3 |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b> |     |
| Informacijos valdymas            | 2   |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> | –   |

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

## PAVYZDINIS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |  |
| Pareigybės pavadinimas  | Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas  |  |
| Papildoma informacija   | Skyriaus, kuris nėra kitame įstaigos padalinyje, vedėjas   |  |
| Pareigybės lygmuo   | V lygmuo (skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas)  |  |
| Tiesiogiai pavaldus   | Teismo kancleriui  |  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Bendroji – finansų valdymas  |  |
| <b>Specializacija</b>   | Finansų apskaitos politikos formavimas ir įgyvendinimas, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo užtikrinimas   |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – veiklos planavimas  |  |
| <b>Specializacija</b>   | Dalyvavimas planuojant teismo biudžetą   |  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>   | Bendroji – dokumentų valdymas  |  |
| <b>Specializacija</b>   | Finansinių ir apskaitos dokumentų valdymas   |  |
| <b>Funkcijos:</b>   |  |  |
| 1. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus  |  |  |
| 2. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdyti arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas  |  |  |
| 3. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka  |  |  |
| 4. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais  |  |  |
| 5. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus   |  |  |
| 6. Vadovauja buhalterinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus |  |  |
| 7. Užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka   |  |  |
| 8. Užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę bei pataria teismo pirmininkui ir kancleriui apskaitos politikos klausimais              |  |  |
| 9. Rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje   |  |  |
| 10. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus   |  |  |
| 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus   |  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>  | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |  |
|   | 1 alternatyva  | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija   | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |



|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| Vadovaujamo darbo patirtis                    | –                                    | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje                | –                                    | Ne mažiau kaip 5 metai finansų valdymo veiklos srityje |
| Užsienio kalba                                | –                                    | –  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis                | –                                    | –  |
| <b>Kompetencijos</b>                          | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b> |  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>              |                                      |  |
| Vertės visuomenei kūrimas                     | 4                                    |  |
| Organizuotumas                                | 4                                    |  |
| Patikimumas ir atsakingumas                   | 4                                    |  |
| Analizė ir pagrindimas                        | 5                                    |  |
| Komunikacija                                  | 4                                    |  |
| <b>Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:</b> |                                      |  |
| Strateginis požiūris                          | 4                                    |  |
| Veiklos valdymas                              | 4                                    |  |
| Lyderystė                                     | 4                                    |  |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>              |                                      |  |
| Informacijos valdymas                         | 4/5                                  |  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>              |                                      |  |
| Finansų valdymo ir apskaitos išmanymas        | 5                                    |  |
| Veiklos planavimo išmanymas                   | 4                                    |  |

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

**PAVYZDINIS VYRESNIOJO PATARĖJO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>  |  |
| Pareigybės pavadinimas              | Vyresnysis patarėjas   |
| Papildoma informacija               | Vyriausiasis buhalteris Teismo kanclerio tarnyboje, kai teisme nėra Finansų ir apskaitos skyriaus, turintis pavaldžių asmenų   |
| Pareigybės lygmuo                   | VI lygmuo (vyresnysis patarėjas)   |
| Tiesiogiai pavaldus                 | Teismo kancleriui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>  | Bendroji – finansų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>               | Finansų apskaitos politikos formavimas ir įgyvendinimas, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo užtikrinimas   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>     | Bendroji – veiklos planavimas  |
| <b>Specializacija</b>               | Dalyvavimas planuojant teismo biudžetą   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>     | Bendroji – dokumentų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>               | Finansinių ir apskaitos dokumentų valdymas   |
| <b>Funkcijos:</b>                   |  |
|                                     | <i>1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą</i>  |
|                                     | <i>2. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka</i>  |
|                                     | 3. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus, konsultuoja su finansų valdymu susijusiais klausimais  |
|                                     | 4. Vadovauja buhalterinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus                                |
|                                     | 5. Užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka  |
|                                     | 6. Užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę bei pataria teismo pirmininkui ir kancleriui apskaitos politikos klausimais   |
|                                     | 7. Rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje  |
|                                     | 8. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus   |
|                                     | <i>9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>    | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
|                                     | 1 alternatyva  |
|                                     | 2 alternatyva  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytais atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis |
|                                     | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija   |
| Vadovaujamo darbo patirtis          | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje      | –  |
|                                     | Ne mažiau kaip 4 metai   |



|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|  |                                      | finansų valdymo veiklos srityje |
| Užsienio kalba                                 | –                                    | –                               |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis                 | –                                    | –                               |
| <b>Kompetencijos</b>                           | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b> |                                 |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>               |                                      |                                 |
| Vertės visuomenei kūrimas                      | 4                                    |                                 |
| Organizuotumas                                 | 4                                    |                                 |
| Patikimumas ir atsakingumas                    | 4                                    |                                 |
| Analizė ir pagrindimas                         | 5                                    |                                 |
| Komunikacija                                   | 4                                    |                                 |
| <b>Vadybinės ir lyderystės kompetencijos:*</b> |                                      |                                 |
| Strateginis požiūris                           | 3                                    |                                 |
| Veiklos valdymas                               | 4                                    |                                 |
| Lyderystė                                      | 4                                    |                                 |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>               |                                      |                                 |
| Informacijos valdymas                          | 4/5                                  |                                 |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>               |                                      |                                 |
| Finansų valdymo ir apskaitos išmanymas         | 5                                    |                                 |
| Veiklos planavimo išmanymas                    | 4                                    |                                 |

\*Vadybinės ir lyderystės kompetencijos nustatomos, kai vyresniajam patarėjui yra nustatytas kitų finansininkų pavaldumas.

**PAVYZDINIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO) PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|  |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
|--|---|---------------|---------------|-------------------------------------|--|----------------------------|---|--------------------------------|---|----------------|---|--------------------------------|---|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Pareigybės pavadinimas   | Vyriausiasis specialistas   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Papildoma informacija  | Finansininkas   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Pareigybės lygmuo  | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui / Vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriiui)   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Veiklos sritis</b>  | Bendroji – finansų valdymas   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Specializacija</b>  | Finansų apskaitos politikos įgyvendinimas, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo užtikrinimas  |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą  |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą   |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 3. Tvarko buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka  |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 4. Rengia teismo biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas, kitą buhalterinės apskaitos informaciją  |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 5. Prižiūri finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą, užtikrina apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 6. Tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų tinkamą saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą   |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| 7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus   |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
|  | <table><tr><td>1 alternatyva</td><td>2 alternatyva</td></tr><tr><td>Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija</td><td>Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis</td></tr><tr><td>Vadovaujamo darbo patirtis</td><td>–</td></tr><tr><td>Darbo patirtis veiklos srityje</td><td>–<br/>Ne mažiau kaip 1 metai finansų valdymo veiklos srityje</td></tr><tr><td>Užsienio kalba</td><td>–</td></tr><tr><td>Užsienio kalbos mokėjimo lygis</td><td>–</td></tr></table> | 1 alternatyva | 2 alternatyva | Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis | Vadovaujamo darbo patirtis | – | Darbo patirtis veiklos srityje | –<br>Ne mažiau kaip 1 metai finansų valdymo veiklos srityje | Užsienio kalba | – | Užsienio kalbos mokėjimo lygis | – |
| 1 alternatyva  | 2 alternatyva   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis  |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Vadovaujamo darbo patirtis   | –   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Darbo patirtis veiklos srityje   | –<br>Ne mažiau kaip 1 metai finansų valdymo veiklos srityje   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Užsienio kalba   | –   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis   | –   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 3   |               |               |                                     |  |                            |   |                                |   |                |   |                                |   |



|  |     |
|--|-----|
| Organizuotumas                         | 3   |
| Patikimumas ir atsakingumas            | 3   |
| Analizė ir pagrindimas                 | 3/4 |
| Komunikacija                           | 3   |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b>       |     |
| Informacijos valdymas                  | 3   |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>       |     |
| Finansų valdymo ir apskaitos išmanymas | 3   |

---

**PAVYZDINIS VYRESNIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO) PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS (RUOŠINYS)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |  |
| Pareigybės pavadinimas   | Vyresnysis specialistas  |
| Papildoma informacija  | Finansininkas  |
| Pareigybės lygmuo  | X lygmuo (vyresnysis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui / Vyresniajam patarėjui (vyriausiajam buhalteriiui)  |
| <b>Veiklos sritis</b>  | Bendroji – finansų valdymas  |
| <b>Specializacija</b>  | Finansų apskaitos politikos įgyvendinimas, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo užtikrinimas   |
| <b>Funkcijos:</b>  |  |
| <i>1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją</i>  |  |
| <i>2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus</i>  |  |
| 3. Tvarko buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka  |  |
| 4. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas, kitą buhalterinės apskaitos informaciją  |  |
| 5. Prižiūri finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą, vykdo apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą |  |
| 6. Tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą   |  |
| <i>7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>  |  |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>  |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija |
| Vadovaujamo darbo patirtis   | –  |
| Darbo patirtis veiklos srityje   | –  |
| Užsienio kalba   | –  |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis   | –  |
| <b>Kompetencijos</b>   | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>   |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b>   |  |
| Vertės visuomenei kūrimas  | 2  |
| Organizuotumas   | 2  |
| Patikimumas ir atsakingumas  | 2  |
| Analizė ir pagrindimas   | 2/3  |
| Komunikacija   | 2  |
| <b>Specifinės kompetencijos</b>  | –  |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b>   |  |
| Finansų valdymo ir apskaitos išmanymas   | 2  |



PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2020 m. .... d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Pareigybės charakteristika:</b>   |   |
| Pareigybės pavadinimas   | Vyriausiasis specialistas   |
| Papildoma informacija  | Teismo psichologas  |
| Pareigybės lygmuo  | IX lygmuo (vyriausiasis specialistas)   |
| Tiesiogiai pavaldus  | Teismo pirmininkui / Teismo kancleriui  |
| <b>Veiklos sritis (pagrindinė)</b>   | Specialioji – psichologija  |
| <b>Specializacija</b>  | Psichologinės pagalbos, konsultacijų ir išvadų teikimas teismo procesų ir ikiteisminio tyrimo metu  |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Specialioji (kitos specialiosios veiklos sritys) – teismų sistemos veikla   |
| <b>Specializacija</b>  | Dalyvavimas teismo procesuose   |
| <b>Papildoma veiklos sritis</b>  | Bendroji – teisė  |
| <b>Specializacija</b>  | Teismo metodinių rekomendacijų dėl apklausų vykdymo rengimas  |
| <b>Funkcijos:</b>  |   |
| 1. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu dalyvauja civilinio proceso metu (šeimos teisinių santykių bylose ir kt.) išklausant vaikų nuomones, atsižvelgiant į jų socialinę ar psichologinę brandą (įskaitant paruošimą apklausai)    |   |
| 2. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu dalyvauja baudžiamojo proceso metu (ikiteisminiame tyrime ir teismo procese) padedant apklausti vaikus, atsižvelgiant į jų socialinę ar psichologinę brandą (įskaitant paruošimą apklausai) |   |
| 3. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu ikiteisminio tyrimo metu dalyvauja įvairiuose ikiteisminio tyrimo veiksmuose, susijusiuose su vaikais   |   |
| 4. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu atlieka teisiniame procese išklausomų, apklausiamų vaikų raidos (pažintinių, emocinių, elgesio ir kt.) ypatumų, turinčių reikšmės kiekvienam teismo proceso veiksmui, vertinimą             |   |
| 5. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu konsultuoja dėl vaiko poreikių, jo raidos ypatumų jų atstovus pagal įstatymą ar teisėtus atstovus, teisėjus bei kitus teismo proceso dalyvius ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus |   |
| 6. Teismo pirmininko ar teisėjo pavedimu konsultuoja dėl vaiko apklausos specifikos teisminių procesų metu ir apklausos atlikimo taktikos teisėjus ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus                                     |   |
| 7. Teikia išvadas, nuomones, paaiškinimus raštu ir (ar) žodžiu teisėjo pavestais klausimais, neviršydamas specialisto kvalifikacijos ir (ar) kompetencijos   |   |
| 8. Pagal kompetenciją rengia teismo veiklos dokumentus, metodines rekomendacijas dėl apklausų vykdymo, su jomis supažindina kitų institucijų atstovus, tarp jų ir dalyvaujančius teisiniame procese                                  |   |
| 9. Teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu konsultuoja teismo darbuotojus streso, konfliktų valdymo klausimais, pagal kompetenciją organizuoja vidinius mokymus   |   |
| 10. <i>Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus</i>   |   |
| <b>Specialieji reikalavimai:</b>   | <b>Specialiųjų reikalavimų reikšmės</b>   |
| Išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija  | Aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities psichologijos krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis, arba Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka prilygintas aukštojo mokslo išsilavinimas, arba |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas kaip lygiavertis užsienyje įgytas išsilavinimas) |
| Vadovaujamo darbo patirtis       | –   |
| Darbo patirtis veiklos srityje   | Ne mažiau kaip 1 metai psichologijos veiklos srityje                                      |
| Užsienio kalba                   | –   |
| Užsienio kalbos mokėjimo lygis   | –   |
| <b>Kompetencijos</b>             | <b>Pakankami kompetencijų lygiai</b>  |
| <b>Bendrosios kompetencijos:</b> |   |
| Vertės visuomenei kūrimas        | 3   |
| Organizuotumas                   | 3   |
| Patikimumas ir atsakingumas      | 3   |
| Analizė ir pagrindimas           | 4   |
| Komunikacija                     | 4   |
| <b>Specifinės kompetencijos:</b> |   |
| Konfliktų valdymas               | 4   |
| <b>Profesinės kompetencijos:</b> |   |
| Teisės išmanymas                 | 3   |
| Psichologijos išmanymas          | 5   |

---



## DERINIMO PAŽYMA

### DĖL TEISĖJŲ TARYBOS NUTARIMO „DĖL PAVYZDINIŲ APYLINKIŲ, APYGARDŲ IR APYGARDŲ ADMINISTRACINIŲ TEISMŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

2020-05-25

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|--|--|
| 1        | Šiaulių apygardos teismas    | <p>1. Teismo kanclerio pareigybės aprašymą papildyti specialiuoju reikalavimu: Leidimas dirbti su įslaptinta informacija (Valstybės saugumo departamentas atlikęs patikrinimą Šiaulių apygardos teisme Dėl įslaptintos informacijos apsaugos būklės patikrinimo, išvadoje 2020-03-10 Nr. 18-2586 pateikė rekomendaciją: Teismo kanclerio pareigybės aprašyme įrašyti specialųjį reikalavimą „atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija" ir organizuoti leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.</p> <p>2. Teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymo papildyti funkcijų 2 punktą: Užtikrina teismo garso įrašų vykdymą, jų išsaugojimą bei informacinių pažymų pildymą ir jų išsaugojimą.</p> <p>3. Papildomai parengti pavyzdinį Raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto (lituanisto) pareigybės aprašymo ruošinį.</p> | <p><b>Nepritarti.</b> 2020-05-19 el. paštu visų teismų kanclerių buvo pasiteirauta dėl šio pasiūlymo ir nuomonės išsiskyrė. Todėl, ar į pareigybės aprašymą įrašyti specialųjį reikalavimą atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai, pavyzdiniame aprašyme to nenurodant.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Pataisyta pagal Vilniaus regiono apylinkės teismo pasiūlytą variantą papildant informacinių pažymų rengimu.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Valstybės tarnautojo lituanisto / lietuvių kalbos specialisto pareigybės nėra Teisėjų tarybos 2018 m. rugsėjo 28 d. nutarimu Nr. 13P-101-(7.1.2) „Dėl pavyzdinių apylinkių teismų, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų struktūrų aprašymų ir pareigybių sąrašų patvirtinimo“ patvirtintame Pavyzdiniame apylinkių, apygardų ir apygardų administracinių teismų valstybės tarnautojų pareigybių sąraše, kuris parengtas įgyvendinant naujos redakcijos Valstybės tarnybos įstatymą (toliau – VTĮ), įsigaliojusį 2019 m. sausio 1 d. Pagal Vidaus reikalų ministerijos paskelbtą informaciją, kas laikytina ūkinio ir (ar) techninio pobūdžio funkcijomis, tekstų redagavimas priskirtas techninio pobūdžio funkcijai, todėl lietuvių kalbos specialistai numatyti kaip darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas                  | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|---|--|--|
| 2        | Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas | Teismo posėdžių sekretorės ne "aptarnauja" teismo posėdžius, o mūsų manymu "organizuoja". Pirmininkas paskiria, o jos organizuoja.   | <b>Atsižvelgta.</b> Specializacija patikslinta vietoje „Teismo posėdžių aptarnavimas ir jų eigos fiksavimas“ į „Teismo posėdžių organizavimas ir jų eigos fiksavimas“.   |
| 3        | Klaipėdos apylinkės teismas                   | <p>1. Nesuprantama teismo pirmininko patarėjo, teisėjo vyresniojo padėjėjo ir teisėjo padėjėjo pavyzdiniame pareigybės aprašyme nurodyta funkcija, žodžio „vertina“ prasmė: „Analizuoja ir <i>vertina</i> teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, teikia išvadas“. Siūlome patikslinti pareigybių aprašymuose šį žodį, arba pasirinkti kitą, nes galima suprasti dviprasmiškai.</p> <p>2. Pavyzdiniame teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašyme nurodytas reikalavimas užsienio kalbos mokėjimo B2 lygiu, nors pagal Metodiką to nereikalaujama.</p> <p>3. Pavyzdinį teismo raštinės vedėjo pareigybės aprašymą siūlome papildyti papildoma veiklos sritimi: „Bendroji – veiklos planavimas“. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme ši veiklos sritis nurodoma. Teismo raštinės skyrius glaudžiai susijęs su teisėjų veikla, teismuose tai bene svarbiausias ir didžiausias struktūrinis padalinys, todėl veikla jame yra nuolat planuojama. Be to, ir išvardintos funkcijos (1, 2) tai pagrindžia. Taip pat nemanome, kad reikalinga 6 funkcija (pernelyg smulki ir konkreti skyriaus vedėjui).</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Tam, kad būtų galima pateikti išvadą, medžiagą reikalinga išanalizuoti ir įvertinti. Dviprasmiškumas neįžvelgtas. Šiuo metu patvirtintame pavyzdiniame pareigybės aprašyme nurodyta: „analizuoti rengiamų teismo posėdžiui bylų medžiagą, įvertinti ir apibendrinti bylose esančias teisės problemas, teikti motyvuotas išvadas dėl bylose esančių teisės aiškinimo ir taikymo problemų sprendimo“, tačiau pagal naują reglamentavimą funkcijos taip detalai nerašomos.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Veikla planuojama visuose padaliniuose ir veiklos srityse, tačiau Valstybės tarnybos departamento direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 27V-31 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ruošinių ir bendrųjų, vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“ (toliau – VTD direktoriaus įsakymas) III skyriaus pirmajame skirsnyje pateiktas bendrosios veiklos srities – veiklos planavimo tipinių funkcijų aprašymas rodo, kad ši bendroji veiklos sritis sietina ne su skyriaus darbų planavimu, o su įstaigos veiklos strateginiu ir metiniu planavimu ir stebėseną, todėl ši veiklos sritis tikslingai numatyta Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme, nes jis dalyvauja rengiant strateginį veiklos planą ir sąmatas.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>4. Pavyzdiniame teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašyme siūlome labiau apibendrinti kai kurias funkcijas, pvz.: „1. Rengia teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti“ formuluotę į: „<i>Fiksuoja teismo posėdžio eigą, daro posėdžio garso įrašą, rašo posėdžio protokolą ar informacinę pažymą</i>“; „3. Siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus...“ siūloma papildyti: „<i>ir kontroliuoja jų įteikimą</i>“. Kyla klausimų, ar pakankami kompetencijų lygiai, įvertinti 1 (pvz., organizuotumas (labai svarbu teismo posėdžių sekretoriui), patikimumas ir atsakingumas, orientacija į aptarnaujamą asmenį).</p> <p>5. Pavyzdiniame vyresniojo specialisto (viešiesiems pirkimams) pareigybės aprašyme kartojasi 5 ir 6 funkcijų prasmės. Siūlome jas apibendrinti paliekant 6 funkciją: „<i>Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą susijusių dokumentaciją</i>“.</p> <p>6. Pavyzdiniame teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašyme siūlome išbraukti vyriausiųjų specialistų darbui su personalu funkcijas (6. Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre...“), nes tai atlieka teismo kanclerių tarnybų vyriausieji specialistai ir</p> <p>papildyti 5 funkciją: „<i>Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis</i>, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus ir susirinkimus, esant poreikiui juos protokoluoją“.</p> <p>7. Pavyzdiniame vyriausiojo specialisto (personalo valdymui) pareigybės aprašyme papildyti 6 funkciją: „<i>Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės</i></p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Pataisyta pagal Vilniaus regiono apylinkės teismo pasiūlytą variantą.</p> <p>Dėl kompetencijų lygių, deja, pagal naują reglamentavimą LR Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos (toliau – Metodika) 2 priede numatyti iš viso 5 kompetencijų lygiai ir žemiausio XI pareigybės lygmens (specialisto) pareigybei visos kompetencijos numatytos tik 1 lygmens.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Pritartina, kad iš dalies 6 funkcija kartoja ankstesnes, tačiau 1-5 funkcijos yra standartinės abstrakčios iš VTD direktoriaus įsakymo viešųjų pirkimų funkcijų sąrašo ir jų koreguoti nėra galimybės (galima tik pasirinkti VATIS sistemoje pažymint varnele arba ne), todėl siūloma palikti.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Daugumoje teismų teismo administracijos sekretorius dirba / padeda teismo personalo valdymo klausimuose, tad tikslinga užsitikrinti, kad darbas su personalo sistemomis nebūti papildoma funkcija, už kurios vykdymą reikėtų mokėti priedą.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „Aptarnauja į teismą besikreipiančius asmenis“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Personalo valdymo srityje funkcija „Tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje“ yra</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas       | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------------|--|---|
|          |                                    | <p>tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, <i>bei teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.</i>“</p> <p>Taip pat siūlome vyriausiojo specialisto (personalo valdymui) pareigybės aprašyme nurodyti specialųjį reikalavimą „Leidimą dirbti su įslaptinta informacija“, nes vyriausiasis specialistas papildomai atlieka ir darbą su įslaptinta informacija.</p>   | <p>standartinė iš VTD direktoriaus įsakymo sąrašo ir jos keisti nėra galimybės.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p>  |
| 4        | Vilniaus regiono apylinkės teismas | <p>1. Dėl Teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymo:<br/>Funkcijos: Rengia <i>informacines pažymas</i>, teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti; Siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus/<i>pranešimus</i>, procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus; Organizuoja pasiruošimą teismo posėdžiams, techniškai juos aptarnauja, patikrina atvykusių posėdžių dalyvių tapatybę ir įgaliojimus, <i>organizuoja susipažinimą su neišnagrinėtomis bylomis</i>; Tvarko bylas ir jų apyrašus. <del>veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir/ar dokumentų valdymo sistemoje.</del></p> <p>2. Dėl Teismo Raštinės skyriaus rūmų biuro vedėjo pareigybės aprašymo:<br/>Pareigybės aprašymas: <i>teismo Raštinės skyriaus rūmų</i> biuro vedėjas; Specializacija: Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, <i>specialistų, vertėjų</i> priskirtų biurui, koordinavimas; Funkcijos: Užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą, koordinuoja teismo posėdžių sekretorių, <i>specialistų, vertėjų</i> priskirtų biurui, darbą, organizuoja pavadavimą; <del>Dirba su personalo apskaitos programa, vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui—ši punktą išbraukti; Įrašyti: Vykdo teismo Raštinės skyriaus rūmų biuro darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui.</del><br/>Leidimai: Leidimas dirbti su įslaptinta informacija – <i>šio leidimo nereikia.</i></p> <p>3. Dėl Vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymo:</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Papildyta informacinėmis pažymomis ir siunčiamais pranešimais. Taip pat „Tvarko bylas ir jų apyrašus“ ir „Veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir/ar dokumentų valdymo sistemoje“ išskirta į dvi atskiras funkcijas, kad teismas galėtų nepasirinkti, jei viena iš jų neaktuali. Susipažinimo su bylomis organizavimas numatytas raštinės specialistams.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Siūlymai prieštarauja tikslui. Dėl vertėjų priskyrimo teismo rūmams nepritartina, nes vertėjai, nepriklausomai nuo to, kur nustatyta jų nuolatinė darbo vieta, turėtų aptarnauti visą teismą ir jų darbas bei užimtumas (ypač raštu) neturėtų apsiriboti rūmais. Teismo rūmuose turėtų būti priskirtas darbuotojas, kuris tvarkytų rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, nes tik rūmuose esantis darbuotojas gali žinoti, kas realiai atvyko/neatvyko į darbą. Pavyzdiniame pareigybės aprašyme ši funkcija numatyta teismo rūmų raštinės biuro vedėjui ir ši funkcija neapsiriboja paties raštinės biuro personalo laiko apskaita.</p> <p><b>Atsižvelgta</b> dėl leidimo poreikio nebuvimo, kadangi darbas su įslaptinta informacija daugelyje teismų yra centralizuotas ir atskirose teismo rūmų raštinėse toks leidimas nereikalingas.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|--|--|
|          |                              | <p>Specializacija: Asmenų <i>aptarnavimo ir</i> susipažinimo su teismo bylų medžiaga organizavimas.</p> <p>4. Dėl Teismo Raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo:<br/>Funkcijos: Koordinuoja (nepriskirtų raštinės biurams*) teismo posėdžių sekretorių, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju, teismo vertėjų <i>ir raštinės specialistų</i> darbą, priskyrimą teisėjams/ byloms, organizuoja pavadavimą;</p> <p>5. Dėl Vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybės aprašymo:<br/>Funkcijos: <i>Papildyti nauju punktu „Nesant biuro vedėjo, organizuoja teismo Raštinės skyriaus rūmų biuro veiklą“.</i></p>   | <p><b>Atsižvelgta.</b> Nors asmenų aptarnavimas nėra specifinė teismų veiklos funkcija konkrečiai sietina su sritimi „Teismų sistemos veikla“, tačiau papildyta pagal siūlymą.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Raštinės skyriaus vedėjui raštinės specialistų darbo koordinavimas yra savaime suprantamas, todėl pakankamai atspindėtas bendroje funkcijoje: „Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> |
| 5        | Utenos apylinkės teismas     | <p>1. Dėl Teismo kanclerio:<br/>Svarbu šiai pareigybei yra specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (nes valstybės tarnautojas teisės iš anksto neturi, jis tik turi atitikti tuos reikalavimus, o teisę jau išduoda įstaiga, kurioje jis dirba arba kurioje laimi konkursą. Apylinkių teismams užtenka teisės, o jei reikia kitiems teismams leidimų, tai turėtų skambėti „Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija“. Būtų gerai, kad būtų galima pasirinkti alternatyvą, t. y. tą, kuri mums tinka, nes jei liks tik leidimai, mums bus per aukšti reikalavimai, to mums nereikia, o jei tik teisė dirbti ar susipažinti, kitiems teismams to gali neužtekti.</p> <p>2. Dėl Teisėjo padėjėjo:<br/>2.1 Būtina įtraukti funkciją dėl kitų teisėjų padėjėjų pavadavimo jų atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;<br/>2.2. Siūlome įtraukti funkciją „Nuasmenina procesinius dokumentus“. Yra funkcijos, susijusios su LITEKO, bet gal būtų aiškiau, o ir nuostatų jokių jiems nepritaikysi.</p> <p>3. Dėl Teismo posėdžių sekretoriaus:</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai, pavyzdiniame aprašyme to nenurodant.</p> <p>Pareigybių pavadavimo funkcijos nėra numatytos ir šiuo metu patvirtintuose pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose. Palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Teisėjo padėjėjui ir teisėjo vyresniajam padėjėjui įtraukta funkcija „Nuasmenina procesinius dokumentus“.</p>   |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|--|---|
|          |                              | <p>3.1. Siūlome pakeisti funkcijų 1 punktą ir jį išdėstyti taip: „Rengia teismo posėdžių protokolus ir / arba informacines pažymas. Protokolą teikia pasirašyti teisėjui“; nes protokolai rašomi baudžiamosiose bylose, o civilinėse bylose ir administracinių nusižengimų rašomos informacinės pažymos;</p> <p>3.2. Siūlome pakeisti funkcijų 3 punktą ir jį išdėstyti taip: „<i>Parengia</i> ir siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus, procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus, <i>pagal kompetenciją teikia informaciją</i>“, kad nekiltų posėdžių sekretoriams klausimų, kas turi parengti dokumentus, kuriuos jie turi išsiųsti, taip pat jie teikia informaciją pvz. telefonu proceso dalyviams apie bylą, taip yra nurodyta ir papildomos veiklos srities specializacijoje;</p> <p>3.3. Siūlome pakeisti funkcijų 4 punktą ir jį išdėstyti taip: „Tvarko, <i>sudaro</i> bylas ir jų apyrašus, veda bylų apskaitą apskaitos žurnale ir / ar dokumentų valdymo sistemoje“;</p> <p>3.4. Nesuprantama 6 p. funkcija, kokią teismo posėdžiams aktualią informaciją tenka rengti ir teikti posėdžių sekretoriams, geriau šią funkciją pakeisti į funkciją „Nustatyta tvarka ir terminais nagrinėjamos bylose teikia pranešimus registrams“;</p> <p>3.5. Siūlome papildyti funkcijų 7 p. kad vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas ne tik susijusias su LITEKO, bet ir <i>nustatytas Teismo raštinės skyriaus nuostatuose</i>;</p> <p>3.6. siūlome papildyti funkcijų sąrašą pavadinimu „Pavadoja kitus teismo posėdžių sekretorius jų atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais“; <u>pavadinimo funkcija būtina.</u></p> <p>4. Dėl Teismo raštinės skyriaus vedėjo:</p> <p>4.1. Skyriuje „Specializacija“ gal turėtų būti suformuluota taip: „Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų darbo koordinavimas“;</p> <p>4.2. siūlome papildyti funkcijų 9 p., kad taip pat vykdo šiai pareigybei Teismo raštinės skyriaus nuostatuose pavestas funkcijas;</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Pataisyta pagal Vilniaus regiono apylinkės teismo pasiūlytą variantą papildant informacinių pažymų rengimu.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „rengia“, o dėl informacijos teikimo yra numatyta kita funkcija: „Rengia ir teikia teismo posėdžių organizavimui aktualią informaciją.“</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „sudaro“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „Nustatyta tvarka ir terminais teikia pranešimus registrams“</p> <p><b>Nepritarti.</b> Skyrių nuostatus ir vidaus tvarkas vykdo įvairios pareigybės, todėl nesistemiška išskirti nuostatų vykdymą ties viena ar keliomis pareigybėmis, be to, skyriaus nuostatų vykdymas skyriui priklausančioms pareigybėms yra savaime suprantamas. Pareigybių pavadinimo funkcijos nėra numatytos ir šiuo metu patvirtintuose pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose. Palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „darbo“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Skyrių nuostatus ir vidaus tvarkas vykdo įvairios pareigybės, todėl nesistemiška išskirti ties viena ar keliomis pareigybėmis.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|---|--|
|          |                              | <p>4.3. Specialieji reikalavimai. Leidimai. Specialiojo reikalavimo pavadinimas turėtų būti ne „Leidimai“, o reikšmė turėtų būti ne „Leidimas dirbti su įslaptinta informacija“, o „Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (motyvai kaip ir kanclerio pareigybės, taip pat ir motyvai dėl leidimo).</p> <p>5. Dėl Teismo raštinės skyriaus patarėjo:</p> <p>5.1. neaktuali šiai pareigybei funkcijų 5 p. nurodyta funkcija „Koordinuoja bylų apskaitą“. Tokias funkcijas paprastai atlieka pagal darbo sutartis dirbantys raštinės arba Archyvo skyriaus darbuotojai;</p> <p>5.2. siūlome pakeisti funkcijų 9 p. į funkciją „Vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas, nustatytas įsakymu“, nes tokia funkcija patarėjui yra labiau aktuali, o teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir paskelbimą koordinuoja raštinės vedėjas, vykdo specialistai;</p> <p>5.3. siūlome papildyti funkcijų 11 p., kad vykdo šiai pareigybei Teismo raštinės skyriaus nuostatuose pavestas funkcijas;</p> <p>5.4. Specialieji reikalavimai. Leidimai. Specialiojo reikalavimo pavadinimas turėtų būti ne „Leidimai“, o reikšmė turėtų būti ne „Leidimas dirbti su įslaptinta informacija“, o „Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (motyvai kaip ir kanclerio pareigybės, taip pat ir motyvai dėl leidimo).</p> <p>6. Dėl Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo:</p> <p>6.1. Skyriuje „papildomos veiklos srities specializacija“ gal turėtų būti suformuluota taip: „Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, darbo koordinavimas“;</p> <p>6.2. siūlome papildyti funkcijų 9 p., kad taip pat vykdo šiai pareigybei Teismo raštinės skyriaus nuostatuose pavestas funkcijas;</p> <p>6.3. funkcijų 10 p. neaktualus šiai pareigybei, nes tą daro darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, geriau pakeisti funkcija dėl vyresniojo specialisto pavadavimo: „Atlieka Teismo rūmų raštinės biuro vyresniojo specialisto funkcijas šiam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių“. Paprastai biuruose dirba biuro</p> | <p><b>Atsižvelgta</b> dėl formuluotės nurodant „Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti su įslaptinta informacija“. Dėl žymos slaptumo paliekama nuspręsti kiekvienam teismui individualiai.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Kadangi daugiau teismų nepasisakė dėl šios funkcijos neaktualumo, siūlytina ją palikti, kadangi ji yra standartinė, parenkama bendrajai dokumentų valdymo sričiai iš VTD direktoriaus įsakymo ir į šešias papildomas neįsiskaičiuoja.</p> <p>Darbai su įslaptinta informacija numatyta atskira vyriausiojo/ vyresniojo specialisto pareigybė, tačiau, jei teisme ši funkcija numatyta patarėjui, Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybės aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> <p>Dėl nuostatų ir leidimo analogiškai pasisakyta aukščiau.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta „darbo“.</p> <p>Dėl nuostatų, pavadavimo ir leidimo analogiškai pasisakyta aukščiau.</p> <p>Dėl 10 p. aktualumo pareigybei: teismo rūmuose turėtų būti priskirtas darbuotojas, kuris tvarkytų rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, nes tik rūmuose esantis darbuotojas gali žinoti, kas realiai atvyko/ neatvyko į darbą, o centriniuose rūmuose esantis personalo specialistas tokių duomenų tikrumo patvirtinti negalėtų.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>vedėjas ir 1 specialistas (valstybės tarnautojas), kiti darbuotojai yra dirbantys pagal darbo sutartis, todėl jie valstybės tarnautojo pavaduoti negali;</p> <p>6.4. Specialieji reikalavimai. Leidimai. Specialiojo reikalavimo pavadinimas turėtų būti ne „Leidimai“, o reikšmė turėtų būti ne „Leidimas dirbti su įslaptinta informacija“, o „Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (motyvai kaip ir kanclerio pareigybės, taip pat ir motyvai dėl leidimo).</p> <p>7. Dėl Vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojas):</p> <p>7.1. neaktuali šiai pareigybei funkcijų 5 p. nurodyta funkcija „Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą“. Tokias funkcijas paprastai atlieka pagal darbo sutartis dirbantys raštinės arba Archyvo skyriaus darbuotojai;</p> <p>7.2. siūlome papildyti funkcijų 10 p., kad taip pat vykdo šiai pareigybei Teismo raštinės skyriaus nuostatuose pavestas funkcijas.</p> <p>8. Dėl Vyresniojo specialisto (raštinės darbuotojas):</p> <p>8.1. neaktuali šiai pareigybei funkcijų 4 p. nurodyta funkcija „Į apskaitą įtraukia bylas“. Tokias funkcijas paprastai atlieka pagal darbo sutartis dirbantys raštinės arba Archyvo skyriaus darbuotojai;</p> <p>8.2. siūlome 4 p. funkciją pakeisti į „Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti“;</p> <p>8.3. siūlome papildyti funkcijų 9 p., kad taip pat vykdo šiai pareigybei Teismo raštinės skyriaus nuostatuose pavestas funkcijas;</p> <p>8.4. Teismo rūmų biuruose svarbu, kad vyresnieji specialistai pavaduotų biuro vedėją, jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;</p> <p>8.5. reikalinga šiai pareigybei specialusis reikalavimas - atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ (aktualu, kai pavaduoja biuro vedėją).</p> <p>9. Dėl Teismo administracijos sekretoriaus:</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Kadangi daugiau teismų nepasisakė dėl šios funkcijos neaktualumo, siūlytina ją palikti, kadangi ji yra standartinė, parenkama bendrajai dokumentų valdymo sričiai iš VTD direktoriaus įsakymo ir į šešias papildomas neįsiskaičiuoja.</p> <p>Dėl nuostatų analogiškai pasisakyta aukščiau.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Kadangi daugiau teismų nepasisakė dėl šios funkcijos neaktualumo, siūlytina ją palikti, kadangi ji yra standartinė, parenkama bendrajai dokumentų valdymo sričiai iš VTD direktoriaus įsakymo ir į šešias papildomas neįsiskaičiuoja ir bet kuriuo atveju į papildomą funkciją negali būti pakeista, nes papildomos gali būti tik 6.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Vyresniajam specialistui (raštinės darbuotojui) numatyta papildoma funkcija „Užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti“.</p> <p>Dėl nuostatų, pavadavimo ir leidimo analogiškai pasisakyta aukščiau.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|--|---|
|          |                              | <p>9.1. papildyti funkcijų 3 p., kad rengia ne tik teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, bet ir sutarčių projektus;</p> <p>9.2. reikalinga papildyti funkcijų 4 p. kad „rengia Teismo organizacinės veiklos priežiūros metinį planą, teikia jį tvirtinti ir nustatytais terminais perduoda Teisėjų tarybai į NTA administruojamą specialų registrą; registruoja registre duomenis apie šio plano vykdymą;</p> <p>9.3. papildyti funkcija „Nustatytais terminais pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai praėjusių metų Gyventojų, privalančių deklaruoti turtą, vardinių sąrašų deklaraciją FR0002“.</p> <p>10. Dėl Vyriausiojo (vyresniojo) specialisto Teismo kanclerio tarnyboje personalo valdymui, viešiesiems pirkimams:</p> <p>10.1. Koks galėtų būti tokios pareigybės, kuri apima ir personalo valdymo, ir viešųjų pirkimų, ir teisės aktų projektų rengimo funkcijas, pavyzdinis aprašymo ruošinys, kaip kad buvo patvirtintas Teisėjų tarybos 2009 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 13P-88-(7.1.2) 1.15 papunkčiu (Teisėjų tarybos 2017 m. birželio 30 d. nutarimo Nr. 13P-110-(7.1.2) redakcija).</p> <p>11. Dėl Vyresniojo patarėjo (vyriausiasis buhalteris):</p> <p>11.1. jeigu neturi pavaldžių darbuotojų, ar galima bus „išmesti“ 1 ir 2 funkcijas?</p> <p>12. Dėl Vyresniojo specialisto (finansininkas):</p> <p>12.1 būtina papildyti funkcijų sąrašą dėl pavadavimo, kad „Pavadoja vyresnįjį patarėją (vyriausiąjį buhalterį) jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;</p> <p>12.2. papildyti funkcija „Tvarko finansinius dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą“;</p> <p>12.3. pakeisti funkcijų 4 p. iš „Dalyvauja rengiant“ į „Rengia“;</p> <p>12.4. pakeisti funkcijų 5 p. iš „Padeda prižiūrėti“ į „Prižiūri“;</p> <p>12.5. gal galima funkcijų 1 ir 2 punktus sujungti į vieną.</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką. Kiti teismai analogiškų pasiūlymų nepateikė, todėl siūlomos funkcijos neįtraukiamos. Bet kuriuo atveju, net ir pačiam teismui papildant šiomis funkcijomis pareigybės aprašymą, keistinos jų formuluotės, nes tokios detalios formuluotės nebūdingos pagal naują reglamentavimą.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Vyresniojo specialisto (finansininko) pareigybės reikalavimai kvalifikacijai yra žemi, todėl atitinkamai numatytos ir funkcijos. Visi siūlomi pakeitimai jau yra jau numatyti – vyriausiojo specialisto (finansininko) pareigybei. Atsižvelgta dėl „prižiūri“. Dėl pavadavimo analogiškai pasisakyta aukščiau. 1 ir 2 funkcijų nurodytų kursyvu sujungti į vieną negalima, nes tai standartinės funkcijos, pasirenkamos iš VTD direktoriaus įsakymo.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|---|--|
| 6        | Šiaulių apylinkės teismas    | <p>1. Pavyzdinio teismo skyriaus pirmininko padėjėjo (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) šiai pareigybei nustatytas užsienio kalbos mokėjimo lygis B2? Galbūt reikėtų pakeisti į pasirinkimą <i>pagal poreikį</i>. Nustatyta tik anglų kalba. Galbūt būtų galimybė pakeisti į keletą alternatyvų, t. y. ne tik anglų kalba, bet ir kitos Europos Sąjungos oficialios kalbos (pvz. prancūzų, vokiečių)?</p> <p>2) aprašyme (ruošinyje) nėra užsiminta apie vidinę komunikaciją, nors ši funkcija glaudžiai susijusi su šia pareigybe. Ar nereikėtų jos įterpti prie papildomos veiklos srities? Ar papildyti nurodytų funkcijų 5 punktą „<i>organizuoja ne tik išorinės, bet ir vidinės komunikacijos tikslais susitikimus, konferencijas...</i>“</p> <p>3) teismų savanorių tarnybos kuravimas nurodytas prie specializacijos, bet, ar tai neturėtų būti nurodyta prie funkcijų ar papildomos veiklos srities, nes tai nėra viena pagrindinių funkcijų šiai pareigybei.</p> <p>2. Pavyzdinio teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) ar tikrai šiai pareigybei turi būti reikalingas užsienio kalbos mokėjimo lygis B2? Ar negalėtų būti įdiegtas pasirinkimas <i>pagal poreikį</i>?</p> <p>3. Pavyzdinio teisėjo padėjėjo pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) prie išsilavinimo ir kvalifikacijos yra nurodytas <i>Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakaluro ir magistro arba universitetinių vienisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis)</i>. Galbūt būtų galimybė rengiant pareigybės aprašymą pasirinkti tik bakalauro laipsnį (tai ypač svarbu skelbiant konkursus dėl pakaitinio valstybės tarnautojo priėmimo, vietoje negalinčio eiti pareigų valstybės tarnautojo).</p> <p>4. Pavyzdinis teismo posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) papildoma sritis nurodyta <i>teisė</i>. Ar tai nėra perteklinė veiklos sritis šiai pareigybei?</p> <p>2) Jei pareigybės aprašyme nurodyta papildoma veiklos sritis – <i>teisė</i>, ar siekiant užimti pvz. Raštinės vedėjo pareigas, būtų užskaitoma darbo patirtis veiklos srityje (ne mažiau kaip 5 metai teisės veiklos srityje)? Jei užskaitoma, tuomet teismo posėdžių sekretoriaus pareigybei papildoma sritis <i>teisė</i> nėra perteklinė.</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildyta funkcija „Organizuoja ir vykdo teismo vidinę komunikaciją“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Ši funkcija svarbi teismų sistemos veiklos sričiai, ties kuria ši specializacija nurodyta.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Teisėjo padėjėjo pareigybei numatyta „Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis)“ – tik II ir III grupės įstaigoms, nenustatant darbo patirties reikalavimo, atsižvelgiant į realią susiklosčiusią situaciją darbo rinkoje.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Teismo posėdžių sekretoriaus pareigybei panaikinta bendroji teisės veiklos sritis.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>5. Pavyzdinis Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) prie specializacijos nurodyta <i>Teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas</i>. Ar tai neturėtų būti pavesta Teismo raštinės vyresniajam ar vyriausiajam specialistui. O gal šią specializaciją užtektų palikti tik Teismo raštinės skyriaus patarėjo pareigybės aprašymo specializacijoje.</p> <p>2) prie specializacijos nurodyta <i>Teismo posėdžių sekretorių ir vertėjų koordinavimas</i>. Vedėja koordinuoja dar ir visų raštinės specialistų darbą. Galbūt reikėtų papildyti šį punktą?</p> <p>6. Pavyzdinis teismo raštinės skyriaus patarėjo pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) specializacijoje nurodyta <i>teismo vertėjų ir vertinimo paslaugų koordinavimas</i>, bet, ar tai neturėtų būti priskirta prie funkcijų. Šią specializaciją galima pakeisti <i>Teismo raštinės skyriaus darbuotojų, Teismo rūmų vedėjų darbo koordinavimas</i>.</p> <p>7. Pavyzdinis teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymas (ruošinys):</p> <p>1) prie specializacijos nurodyta <i>teismo posėdžių sekretorių, priskirtų biurui, koordinavimas</i>. Ar neturėtų būti įtraukti ir Biurų raštinės specialistai?</p> <p>2) Darbas su įslaptinta informacija yra centralizuotas, todėl biurų vedėjoms <i>Leidimas dirbti su įslaptinta informacija</i> nėra reikalingas.</p> <p>7. Didžiojoje dalyje pareigybių aprašymų (ruošiniuose) prie skilties <i>Darbo patirtis veiklos srityje</i> yra nurodoma, kad reikalinga darbo patirtis ne mažiau kaip 2-5 metai atitinkamoje srityje. Suprantama, kad tai reglamentuoja įstatymas, tačiau skelbiant konkursus į apylinkės teismo nutolusių rūmų pareigoms užimti jau ir šiai dienai yra susiduriama su problema dėl pretendentų trūkumo siūlomoms pareigoms užimti. O šis reikalavimas (dėl darbo patirties) dar padidintų neįvykusių konkursų skaičių, kadangi mažesniuose miestuose manoma būtų sunku rasti specialistų su nurodytomis patirtimis.</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Ties specialiąja teismų sistemos veiklos sritimi pareigybėms numatytos funkcijos sietinos su indėliu į teismo procesą, o ne su bendrąja dokumentų valdymo veikla. Atsižvelgiant į pastabą, kad Teismo raštinės skyriaus vedėjas pats to nedaro, „koordinavimas“ pakeistas į „parengimo užtikrinimas“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Raštinės skyriaus vedėjui raštinės specialistų darbo koordinavimas yra savaime suprantamas, todėl pakankamai atspindėtas bendroje funkcijoje: „Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Ties specialiąja teismų sistemos veiklos sritimi pareigybėms numatytos funkcijos sietinos su indėliu į teismo procesą, o ne su bendrąja dokumentų valdymo veikla ir raštinės darbuotojų koordinavimu.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Leidimo reikalavimas panaikintas.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Išsilavinimo, kvalifikacijos ir darbo patirties reikalavimai bendra tvarka rengiamoms pareigybėms yra nustatyti Metodikos 1 priede priklausomai nuo pareigybės lygmens. Pažymėtina, kad darbo patirtis nėra privalomai reikalaujama nei Metodikoje nei analogiškai parengtame Projekte, o yra kaip viena iš dviejų alternatyvų, pvz.: „Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis. <b>Darbo</b></p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              |   | <p><b>patirties veiklos srityje nereikalaujama. ARBA</b> Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. <b>Ne mažiau kaip 1 metai darbo patirties veiklos srityje.</b>“</p>  |
| 7        | Klaipėdos apygardos teismas  | <p>1. <i>Dėl ruošiniuose esančių veiklos sričių ir jų neatitinkančių specializacijų.</i> Iš kai kurių pareigybių ruošinių matyti, jog, siekiant nustatyti norimą specializaciją, atskiroms pareigybėms numatomos papildomos veiklos sritys (pavyzdžiui, teisė), kuriose atitinkami valstybės tarnautojai realiai neveikia ir funkcijų neatlieka. Pavyzdžiui, teismo posėdžių sekretoriaus papildoma veiklos sritis: „bendroji – teisė“, kuri konkretinama specializacija (darbo sritimi, kurioje vykdomos funkcijos): „dokumentų ir informacijos teikimas teismo proceso dalyviams“. Akivaizdu, kad ši specializacija – dokumentų ir informacijos (ne teisinės, nes tokios informacijos teismo posėdžių sekretorius, kaip ir kiti teismo valstybės tarnautojai, teikti negali) teikimas proceso dalyviams – nėra ir negali būti atliekama teisės veiklos srityje. Manoma, jog ši specializacija, kaip ir teismo posėdžių aptarnavimas ir jų eigos fiksavimas, teismo procesinių dokumentų rengimas, yra įgyvendinama teismų sistemos veiklos srityje (kita). Analogiška situacija ir su teismo administracijos sekretoriaus pareigybe, kuriai numatyta papildoma veiklos sritis: „bendroji – teisė“. Ji konkretinama itin plačia specializacija (darbo sritimi, kurioje vykdomos funkcijos): „teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas“, nors iš pareigybės ruošinyje pateikiamų funkcijų matyti, kad teismo administracijos sekretorius rengia aktus, susijusius su administracijos veikla ir žmogiškaisiais ištekliais, todėl ši specializacija galėtų būti personalo valdymo ar dokumentų valdymo bendrojoje (vidaus administravimo) veiklos srityje. Atkreiptinas dėmesys, kad nei teismo posėdžių sekretoriui, nei teismo administracijos sekretoriui (kaip ir teismo raštinės skyriaus vedėjui, skyriaus raštinės biuro vedėjui, vyriausiajam specialistui (darbui su įslaptinta informacija)) nekeliamas teisinio išsilavinimo / teisinio darbo patirties reikalavimas. Be to, teismo administracijos sekretoriaus pareigybėje net nenumatytas profesinės kompetencijos – teisės išmanymo reikalavimas. Iš aptarto išplaukia, kad dirbtinai nekuriant veiklos sričių, kuriose tarnautojai funkcijų neatlieka, reikia numatyti daugiau specializacijų (šiuo metu nustatyta po vieną) tose veiklos srityse, kuriose realiai vykdomos</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Teismo posėdžių sekretoriaus pareigybei ir vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo) pareigybei panaikinta bendroji teisės veiklos sritis. Iš pateiktos pastabos matyti, kad neteisingai supastas Metodikos 17 punktas, kad pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims. Vienai veiklos sričiai yra nurodoma viena specializacija. VATIS sistema leidžia vieną specializacijos lauką prie kiekvienos veiklos srities, nebent į jį galima daugiau parašyti išvardinant per kablelį. Bendroji teisės veiklos sritis teismo raštinės vadovaujančioms pareigybėms numatyta dar ir todėl, kad centralizuotuose konkursuose į valstybės tarnybą atrenkant darbuotojus į teismų raštinę nebūtų priimami asmenys juos paklausinęjus tik iš viešojo administravimo /dokumentų valdymo srities.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>funkcijos (teismų sistemos veiklos sritis, dokumentų valdymo sritis). Pastebėtina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos (toliau – Metodika) 17 punkte įtvirtinta, kad pareigybės specializacija (-os) nurodoma (-os) visoms pareigybės veiklos sritims. Taigi vienai pareigybės veiklos sričiai gali būti nurodoma ir daugiau specializacijų. Be to, vienoje veiklos srityje aprašyta platesnė darbuotojo specializacija (kelios specializacijos) pareigybės aprašyme būtų artimesnė realiam darbuotojo veiklos laukui nei nurodymas, kad darbuotojas specializuojasi net trijose skirtingose veiklos srityse, bet jose turi tik po vieną specializaciją.</p> <p>2. <i>Dėl netinkamai nustatytos teisės išmanymo kompetencijos ir lygių.</i> Manome, kad profesinė kompetencija – teisės išmanymas – turėtų būti nurodoma ir pakankamas šios kompetencijos lygis nustatomas tik teisinėse pareigybėse. Pagal dabartinius ruošinius šių kompetencijų reikalaujama ir iš darbuotojų, iš kurių nereikalaujama turėti įgijus teisinį išsilavinimą (teismo raštinės skyriaus vedėjas, skyriaus raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas (darbu su įslaptinta informacija), teismo posėdžių sekretorius), ir iš darbuotojų, kuriems toks reikalavimas būtinas (teismo ir skyriaus pirmininkų patarėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas). Kadangi šios pareigybės yra skirtinguose lygmenyse, susidaro situacija, kai tarnautojui, kuriam nustatytas teisės magistro kvalifikacinio laipsnio reikalavimas, reikalaujamas pakankamos profesinės kompetencijos – teisės išmanymo lygis yra 3 (teisėjo padėjėjas), o pareigybėms, kurias užimti nereikalingas joks teisinis išsilavinimas ir pakanka bakalauro laipsnio, teisės išmanymo lygis 4. Manytina, kad taip neturėtų būti, todėl teisės išmanymo kompetencija neturėtų būti įtraukiama pareigybėms, kurioms ji nereikalinga pareigoms atlikti.</p> <p>3. <i>Dėl specialiojo reikalavimo – leidimo dirbti su įslaptinta informacija.</i> Pažymėtina, kad reikalavimas pareigybėje nurodyti reikalavimą turėti leidimą dirbti su įslaptinta informacija kyla iš kiekviename teisme teismo pirmininko įsakymu patvirtinto Pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašo, t. y. į šį sąrašą įtraukti asmenys turi gauti</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Profesinė kompetencija – teisės išmanymas – panaikinta teismo raštinės vadovams ir specialistams.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|--|---|
|          |                              | <p>atitinkama leidimą, o jų pareigybėse turi būti nurodytas šio leidimo reikalavimas. Šiuo metu reikalavimas dirbti su įslaptinta informacija nurodomas ne tik vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija), tačiau ir teismo raštinės skyriaus vedėjo bei Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjo specialiuosiuose reikalavimuose, nors šios pareigybės nėra įtrauktos į visų teismų Pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašą. Manytina, kad raštinės skyriaus vedėjo ar skyrių raštinės biuro vedėjo pareigybėje šis specialusis leidimo reikalavimas turėtų būti nurodomas taip: „pagal poreikį leidimas dirbti su įslaptinta informacija“.</p> <p>4. <i>Dėl Vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio) tiesioginio pavaldumo.</i> Pareigybės ruošinyje numatyta, kad ji pavaldi teismo kancleriui. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros 4 str. 1 d. numatyta, kad valstybės biudžeto asignavimų valdytojai teismuose yra teismų pirmininkai arba jų įgalioti teismų kancleriai. Teismo pirmininkas, vadovaudamasis biudžeto sandaros įstatyme numatyta galimybe, gali ir neįgalioti teismo kanclerio valdyti teismui skiriamus asignavimus, t. y. asignavimų valdymą palikti savo žinioje. Tokiu atveju pagal teismo struktūrą vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris) lieka pavaldus Teismo pirmininkui. Todėl ruošinyje turėtų būti numatyta ir ši alternatyva.</p> <p>5. <i>Dėl Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybių skirtumų apylinkės ir apygardos teismuose.</i> Iš nutarimo projekte pateikto Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės ruošinio (veiklos sričių, specializacijų, funkcijų) matyti, kad jis labiau pritaikytas apylinkių teismų raštinės skyriaus vedėjo pareigybei, ir neatitinka apygardos teismuose dirbančių raštinės skyrių vedėjų funkcijų. Apylinkės teismo raštinės skyriaus vedėjo funkcijos artimesnės apygardų teismuose esančių skyrių raštinių biurų vedėjų funkcijoms. Apygardos teismo raštinės skyrius nevaldo procesinių dokumentų, šio skyriaus vedėjas neatlieka net 5 (6-10) pareigybės ruošinyje nurodytų funkcijų, todėl manoma, kad būtų prasminga sukurti atskirus (skirtingus) pareigybių aprašymų ruošinius apylinkės teismų ir apygardos teismų raštinių skyrių vedėjams.</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Teismo administracijai vadovauja teismo kancleris.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Teikiamo Teisėjų tarybos nutarimo projekto tikslas nėra sukurti naujas pareigybes ir (ar) jų aprašymus, o atnaujinti bei pakeisti esamus pavyzdinius pareigybių aprašymus, kad jie atitiktų naują reglamentavimą. Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką. Teismo raštinės skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo aktualumas apygardų teismams priklauso nuo to, kaip šie teismai nustatė Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biurų tiesioginį pavaldumą: Teismo raštinės skyriaus vedėjui ar Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus pirmininkui. Pažymėtina, kad teismo administracijai priklausantys darbuotojai turėtų būti valdomi per teismo kanclerį (o tai</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|--|--|
|          |                              | <p>6. <i>Dėl atskirų pareigybių specializacijų:</i></p> <p>6.1. <i>Dėl teismo raštinės skyriaus vedėjo ir Baudžiamųjų / Civilinių bylų raštinės biuro vedėjo pareigybių specializacijos.</i> Šiuose pareigybių aprašymuose nurodyta, kad šių vedėjų specializacija specialiojoje teismų sistemos veiklos (kita) srityje – teismo posėdžių tvarkaraščio koordinavimas, tačiau jokio teismo posėdžių tvarkaraščio (kuris skelbiamas teismų informacinėje sistemoje LITEKO pagal teisėjų paskirtas teismo posėdžių sekretorių įvestas teismo posėdžių datas) jie nekoordinuoja. Raštinės skyriaus ar biuro vedėjas gali koordinuoti sekretorių darbą, teismo posėdžių salių užimtumo grafiką, tačiau ne posėdžių tvarkaraštį. Dėl šios priežasties manytume, kad ši specializacija turėtų būti atitinkamai keičiama.</p> <p>6.2. <i>Vyriausiojo specialisto (darbui su įslaptinta informacija) pareigybė.</i> Manome, kad pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veiklos sritis turėtų būti teismų sistemos veikla (kita), specializuojantis teismo įslaptintų dokumentų valdyme. Šiuo metu pagrindine sritimi nurodytas procesinių ir kitų dokumentų valdymas bendrojoje – dokumentų valdymo veiklos – srityje turėtų likti papildoma specializacija. Taip pat manome, kad šio darbuotojo veiklos sritis specializuojantis teisės aktų projektų bei kitų dokumentų valdyme turėtų būti teismų sistemos veikla arba dokumentų valdymas, o ne teisė, atitinkamai keičiant vertinamą profesinę kompetenciją iš teisės išmanymo į dokumentų valdymą.</p> <p>6.3. <i>Vyresniojo specialisto (finansininko) pareigybė.</i> Bendrojoje finansų valdymo srityje esanti specializacija „finansų apskaitos politikos vykdymas“, atsižvelgiant į pareigybės lygmenį, turėtų būti keičiama į „finansų apskaitos politikos įgyvendinimą“.</p> <p>7. <i>Dėl atskirų pareigybių funkcijų.</i></p> <p>7.1. <i>Teisėjo padėjėjo pareigybė.</i> 4 funkciją „Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, rengia atsakymų projektus“, kuri suponuoja klaidingą prielaidą, kad teisėjo padėjėjo pareigas einantis valstybės tarnautojas turi prerogatyvą nagrinėti skundus, o ne ruošti atsakymų dėl teisme gautų skundų,</p> | <p>šiuo atveju reikštų ir per teismo kancleriui pavaldžią teismo raštinę).</p> <p><b>Nepritarti.</b> Teismo raštinės skyriaus vedėjo funkcija „užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose)“ yra nustatyta ir šiuo metu galiojančiuose pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose. Atsižvelgiant į pastabą, kad Teismo raštinės skyriaus vedėjas pats to nedaro, „koordinavimas“ pakeistas į „parengimo užtikrinimas“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Veiklos sritys sukeistos vietomis pagrindine numatant specialiąją teismų veiklos sritį.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Visoms finansų veiklos srities pareigybėms pakeista iš „vykdymas“ į „įgyvendinimas“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Ši funkcija nurodyta visoms teisinėms pareigybėms, todėl nėra aišku, kodėl ji netinkama būtent tik teisėjo padėjėjo pareigybei.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|------------------------------|---|--|
|          |                              | <p>prašymų, pareiškimų projektus, todėl siūlytume keisti į „Rengia atsakymų į skundus, pareiškimus, prašymus projektus“.</p> <p>7.2. <i>Teismo posėdžių sekretoriaus pareigybė.</i> 1 funkciją „Rengia teismo posėdžių protokolus ir teikia teisėjams pasirašyti“ ir 2 funkciją „Užtikrina teismo posėdžių garso įrašų vykdymą ir išsaugojimą“ siūlytume apjungti (nes posėdyje, priklausomai nuo proceso, rašomi ne tik protokolai, bet ir informacinės pažymos) ir bendrai keisti į „Įstatymu nustatyta tvarka ir priemonėmis (protokole, informacinėje pažymoje, garso įraše) fiksuoja posėdžio eigą“.</p> <p>7.3. <i>Teismo administracijos sekretoriaus pareigybė.</i> 2 funkcijoje žodį „organizuoja“ siūlytume keisti į „koordinuoja“, o 4 funkcijoje žodį „koordinuoja“ į „vykdo“ arba „organizuoja“. 8 funkcijoje numatyta, kad šias pareigas einantis darbuotojas „Koordinuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir konsultuoja šiais klausimais“, tačiau manome, kad ši funkcija reikalauja aukštesnio lygmens / aukštesnių kompetencijų lygio (nei nustatyta administracijos sekretoriaus pareigybės pakankamuose kompetencijų lygyje) valstybės tarnautojo – ji turėtų būti pavesta teismo raštinės skyriaus vedėjui ar kitam aukštesnio lygmens pareigas einančiam valstybės tarnautojui.</p> <p>8. <i>Dėl atskirų pareigybių išsilavinimo reikalavimo:</i></p> <p>8.1. <i>Teisėjo padėjėjo pareigybė.</i> Sutiktina, kad teisėjo padėjėjas būtų įgijęs teisės magistro kvalifikacinį laipsnį, tačiau Metodikos 1 priedo 9 punkte nurodyta, kad šiai pareigybei turi būti nustatomas Aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija su nustatytomis atitinkamai ne daugiau kaip 4 studijų kryptimis, susijusiomis su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis arba aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ir ne mažiau kaip 1 metai darbo patirties veiklos srityje. Taigi Vyriausybės nutarimu yra nustatytas žemesnio išsilavinimo reikalavimas nei analizuojamame nutarimo projekte.</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Funkcijos paliktos dvi, tačiau papildomai numatytas informacinių pažymų rengimas.</p> <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Pakeista atitinkamai į „koordinuoja ir „organizuoja ir vykdo“. Analogiška funkcija dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimų laikymosi teismo administracijos sekretoriaus pareigybei priskirta ir šiuo metu galiojančiuose pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose, tik ji labai detalizuota, kas naujam reglamentavimui nebūdinga: „padeda teismo pirmininkui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas; konsultuoja teismo darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais, atlieka Privačių interesų deklaracijų informacinės sistemos (IDIS) duomenų tvarkytojo funkcijas“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Ši pareigybė iš VTD direktoriaus įsakymo V priedo – jai gali būti nustatyti kitokie reikalavimai nei Metodikos 1 priede. Tačiau atsižvelgta į poreikį mažinti reikalavimus pareigybei dėl kitos priežasties – dėl sunkumų ieškant darbuotojų, kuriuos išsakė kiti teismai.</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas   | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|--------------------------------|---|--|
|          |                                | <p>8.2. <i>Teismo administracijos sekretoriaus pareigybė.</i> Kaip ir teisėjo padėjėjo atveju, Metodikos 1 priedo 11 punkte nurodyta, kad šiai pareigybei turi būti nustatomas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, o darbo patirties veiklos srityje nereikalaujama. Taigi Vyriausybės nutarimu yra nustatytas ne tik žemesnio išsilavinimo reikalavimas, tačiau ir nenumatomas darbo patirties reikalavimas nei analizuojamame nutarimo projekte. Manome, jog šias pareigas einančiam darbuotojui pakanka Metodikoje nustatyto išsilavinimo lygio. Darbo patirties taip pat neturi būti reikalaujama.</p> <p>8.3. <i>Vyresniojo specialisto (finansininko) pareigybė.</i> Šiame pareigybės ruošinyje numatyta, kad šias pareigas einančiam tarnautojui reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis). Nors šis išsilavinimo reikalavimas atitinka Metodikos 1 priedo 10 punktą, manytina, kad būtų tikslinga numatyti galimybę nurodyti išsilavinimo kryptį, o galbūt (jei jau nukrypstama nuo Metodikos kaip teisėjo padėjėjo ir administracijos sekretoriaus pareigybių atvejais) ir / arba bent 1 metų patirtis finansų valdymo srityje.</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Pareigybė iš VTD direktoriaus įsakymo V priedo – jai gali būti nustatyti kitokie reikalavimai. Tačiau pritartina siūlymui, kad šiai pareigybei užtektų žemesnio išsilavinimo reikalavimo, todėl pakeista į „ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Metodikos 1 priedo neatitinkantis išsilavinimas numatytas tik specifinėms pareigybėms, tvirtinamoms atskirai VTD direktoriaus įsakymo V priede, visų kitų pareigybių aprašymai parengti vadovaujantis bendra Metodikos tvarka. Suprantant situaciją, nurodytas profesinės kompetencijos reikalavimas „Finansų valdymo ir apskaitos išmanymas“.</p> |
| 8        | Marijampolės apylinkės teismas | <p>1. Dėl Teisėjo padėjėjo - <u>Specialieji reikalavimai</u>: Siūlome palikti reikalavimą dėl išsilavinimo ir (ar) kvalifikacijos pagal METODIKOS 1 priedą, atsižvelgiant į tai, kad teisėjo padėjėjo pareigybė turint šiuo metu nustatytą išsilavinimą nėra konkurencinga dėl nustatyto darbo užmokesčio, taip pat trūksta pretendentų dalyvaujančių konkursuose, dėl ko, eilę kartų neįvykus konkursams, valstybės tarnautojai keičiami į darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (teismo konsultantus).</p> <p>2. Dėl Vyriausiojo specialisto (finansininko) – <u>Tiesioginis pavaldumas</u>: pagal Marijampolės apylinkės teismo patvirtintą struktūrą, jis pavaldus teismo kancleriui.</p> <p><u>Dėl Valstybės tarnautojų papildomų funkcijų</u>:</p> <p>3. Teismo raštinės skyriaus patarėjo – 7 ir 9 punktuose numatytos funkcijos būtų keičiamos. 7 p. numatyta funkcija nebūtina, kadangi tai numatyta Teismo raštinės skyriaus nuostatuose, ji būtų keičiama į „vykdo teismo atstovo ryšiams su visuomene ir žiniasklaida funkcijas“, o vietoj 9 p. - „organizuoja teismo</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b> Teisėjo padėjėjo pareigybei numatyta „Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis)“ – tik II ir III grupės įstaigoms, nenustatant darbo patirties reikalavimo, atsižvelgiant į realią susiklosčiusią situaciją darbo rinkoje.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> <p>Analogiškai (žr. aukščiau).</p>   |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>(centriniuose rūmuose) įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą".</p> <p>4. Teismo rūmų raštinės biuro vedėjo – 6 ir 10 punktuose numatytos funkcijos būtų keičiamos, jas redaguojant. 6 p. vietoje „Užtikrina ...“, būtų „Registruoja...“, o 10 p. būtų palikta tik „Vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui".</p> <p>5. Vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio) – 6 punktas būtų keičiamas, jį papildant „tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą".</p> <p>6. Užpildžius visas papildomas funkcijas, lieka neaiškus klausimas, kaip bus užtikrinama <u>pavdavimo funkcija</u> (kaip bus sprendžiamas pavdavimas nesant darbuotojams, ar visais atvejais reikės spręsti priimant sprendimą ir mokėti priemokas) ir <u>dalyvavimo darbo grupių, komisijų veikloje</u> (nes mažesniuose teismuose tenka komisijas sudaryti iš įvairių valstybės tarnautojų).</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Panaikinta „dirba su personalo apskaitos programa“ ir palikta tik „Vykdo teismo rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui". Tai padaro funkciją abstraktesnę ir universalesnę, kadangi nėra nurodyta, kokia forma teikia duomenis – gali būti ir per personalo apskaitos programą.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Parengimo perduoti į archyvą funkcija numatyta vyriausiajam specialistui (finansininkui), papildomai numatyta ir vyresniajam specialistui (finansininkui), o patarėjas planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.</p> <p>Pareigybių pavdavimo funkcijos nėra numatytos ir šiuo metu patvirtintuose pavyzdiniuose pareigybių aprašymuose. Palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai.</p> |
| 9        | Telšių apylinkės teismas     | <p>1. Peržiūrėjus teisėjo padėjėjo ir vyresniojo teisėjo padėjėjo pavyzdinius pareigybių aprašymus, pastebėtina, jog nebeliko šiuo metu pareigybių aprašymuose esančio punkto, numatančio teisėjų padėjėjams pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje (nors teisėjų padėjėjai dėl to turbūt tik apsidžiaugs). Iš kitos pusės, atsiranda punktas: vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus, tačiau šiuo atveju akivaizdu, kad kils ginčų kas laikytina nenuolatiniu pobūdžiu, t. y. ar pav. teisme sudaryta nuolatinė Inventorizacijos komisija, reiškia, kad šios komisijos nariais galės būti tik asmenys, kuriems pareigybių aprašymuose numatytas punktas – pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje?</p>   | <p><b>Atsižvelgta.</b> Kaip pavyzdinė funkcija dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje numatyta pareigybėms, kurios dalyvauja dažnai ir įvairiose. Jei teisėjo padėjėjas vieną kartą metuose dalyvauja atliekant inventorizaciją tai yra nenuolatinio pobūdžio pavedimas, tačiau įvertinus galimą poreikį juos pasitelkti dažniau, funkcija numatyta. Papildomai „pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje“ numatyta teisėjo vyresniesiems padėjėjams ir teismo konsultantams, atsižvelgiant į tai, kad jiems numatyta ir teismo personalo konsultavimo funkcija.</p>   |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>2. Iš 24 pavyzdinių pareigybių aprašymų, tik 2 (teisėjo vyresniojo padėjėjo ir teismo pirmininko padėjėjo ryšiams su žiniasklaida ir visuomene) numatytas privalomas užsienio kalbos lygis B2, tuo tarpu kitiems darbuotojams užsienio kalbos poreikis apskritai nenustatytas arba nurodyta nustatyti pagal poreikį. Pastebėtina, jog net įstaigos vadovams užsienio kalba nustatytina pagal poreikį. Šiuo atveju nesuprantama, kodėl tik šioms dviem pareigybėms nustatytas privalomasis užsienio kalbos lygis. Jeigu teismo pirmininko padėjėjui ryšiams su žiniasklaida ir visuomene galimai dar gali tekti bendrauti su užsienio žiniasklaida, tai iš vyresniojo teisėjo padėjėjo funkcijų apskritai neaišku, kodėl toks poreikis kilo.</p> <p>3. Teisėjo vyresniojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašymo funkcijų 5. punkte nurodyta, kad šis teisėjo padėjėjas: „kuruoja teisėjų padėjėjų vidinę komunikaciją, koordinuoja darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams, kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju“. Pastebėtina, jog bent jau mūsų teisme visi teisėjų padėjėjai yra paskirti dirbti su konkrečiu teisėju, todėl vyresnysis teisėjo padėjėjas iš esmės netenka galios koordinuoti darbų paskirstymą teisėjo padėjėjams. Vis tik, atkreiptinas dėmesys, jog ši nuostata galioja ir šiuo metu.</p> <p>4. Dėl teismo rūmų raštinės biuro vedėjo pareigybės aprašymo (ruošinio). Funkcijų punktas Nr.10 nėra aktualus teismo raštinės biuro vedėjams, nes tokių funkcijų neatlieka.</p> <p>5. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad ne visuose apylinkės teismuose yra teismo raštinės skyriaus vedėjo patarėjai, todėl siūlytume į teismo raštinės vyriausiojo ir vyresniojo specialistų pareigybes įtraukti funkciją „Nesant skyriaus/biuro vedėjo,</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Projekte nurodyta „kai jie nėra priskirti dirbti su konkrečiu teisėju“.</p> <p><b>Nepritarti.</b> Dėl 10 p. aktualumo pareigybei: teismo rūmuose turėtų būti priskirtas darbuotojas, kuris tvarkytų rūmų darbo ir poilsio laiko apskaitą, nes tik rūmuose esantis darbuotojas gali žinoti, kas realiai atvyko/ neatvyko į darbą, o centriniuose rūmuose esantis personalo specialistas tokių duomenų tikrumo patvirtinti negalėtų. Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką, priskirti kitam darbuotojui, tačiau tokia funkcija rūmuose turėtų būti.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas      | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|-----------------------------------|---|---|
|          |                                   | vadovauja Teismo raštinės skyriaus/biuro veiklų vykdymui (pavadoja raštinės skyriaus/biuro vedėją)".  |   |
| 10       | Vilniaus miesto apylinkės teismas | <p>1. Teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybei apylinkės teisme užsienio kalbos reikalavimas nėra aktualus. Sugretinus teisėjo padėjėjo ir teisėjo vyresniojo padėjėjo funkcijas matyti, kad jos iš esmės tapačios, išskyrus keletą funkcijų, kurių atlikimui užsienio kalbos mokėjimas nėra svarbus (pvz., kuruoti teisėjų padėjėjų vidinę komunikaciją, koordinuoti jų darbo paskirstymą, kuruoti ir apmokyti naujus teisėjų padėjėjus, pagal poreikį konsultuoti teismo personalą teisiniais klausimais). Jokių kitų funkcijų, kurios nebūtų įtvirtintos teisėjų padėjėjų pareigybėse ir kurių atlikimui būtinas užsienio kalbos mokėjimas, teisėjo vyresniajam padėjėjui nenustatyta. Siūlome pareigybės aprašymo ruošinyje išbraukti užsienio kalbos mokėjimo lygį – B2 ir palikti įrašą „pagal poreikį“, taip kaip įtvirtinta Valstybės tarnybos departamento direktoriaus 2020 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. 27V-31 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ruošinių ir bendrųjų vadybinių ir lyderystės, specifinių ir bendrosios (vidaus administravimo) veiklos srities profesinių kompetencijų aprašymų patvirtinimo“.</p> <p>2. Teisėjo padėjėjo pareigybei nustatyti išsilavinimo reikalavimą „<i>Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (bakalauro arba magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis)</i>“ arba „<i>Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas, ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis</i>“, bet kuriuo atveju <u>nenustatant darbo patirties reikalavimo</u>, kadangi šiuo metu, net ir galiojant bakalauro kvalifikacijos reikalavimui, Vilniaus miesto apylinkės teismui ypač sunku pritraukti darbuotojus į teisėjo padėjėjo pareigybę. (2019 m. buvo skelbti 29 konkursai, jų metu priimta tik 13 naujų darbuotojų). Be to, kaip rodo daugiametė patirtis, bakalauro universitetinių studijų kvalifikacinį laipsnį turintys teisėjo padėjėjai pilnai geba atlikti apylinkių teismuose teisėjų padėjėjams pavestas funkcijas. Privalomas patirties reikalavimas visiškai eliminuotų galimybę skelbiamuose konkursuose dalyvauti studijas baigusiams, bet darbo patirties neturintiems asmenims.</p> <p>3. Pareigybių aprašymuose pateikiamas Kanclerio tarnybos vyresniojo specialisto (viešiesiems pirkimams) pareigybės aprašymo ruošinys. Atkreipiamė dėmesį, kad</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Teisėjo padėjėjo pareigybei numatyta „Aukštasis universitetinis teisės krypties išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis)“ - tik II ir III grupės įstaigoms, nenustatant darbo patirties reikalavimo.</p> <p>Projekte po vyresniojo specialisto (viešiesiems pirkimams) pareigybės aprašymu yra nurodyta</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas              | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|---|---|---|
|          |   | <p>Vilniaus miesto apylinkės teisme Kanclerio tarnyboje įsteigtos tik vyriausiųjų specialistų pareigybės (tiek darbui su personalu, tiek ir darbui su viešaisiais pirkimais). Vyriausiojo specialisto (viešiesiems pirkimams) pareigybės aprašymo ruošinio nėra.</p> <p>4. Formuojant darbuotojų pareigybės aprašymus, be nurodytų pagrindinių pareigybės funkcijų, kurios nekeičiamos, teismai pagal poreikį galės sukurti papildomas funkcijas (ne daugiau kaip šešias). Nėra aišku, ar tas papildomas funkcijas bus galima rinktis tik iš Teisėjų Tarybos nutarime patvirtintų pareigybių aprašymų, ar patiems teismams bus leista suformuluoti papildomas funkcijas. Pateiktuose teismų pareigybių ruošiniuose įrašytos papildomos funkcijos gali netikti visiems teismams, nes darbo funkcijos darbuotojams, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbuotojų skaičių bei darbo krūvį, teismuose paskirstomos nevienodai. Siūlome, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos 24 punktu, palikti teismams galimybę savarankiškai formuluoti papildomas pareigybių funkcijas, ne tik rinktis iš pareigybės aprašymo ruošinio. Galimybė, formuojant pilną pareigybės aprašymą, naudotis pareigybių ruošiniuose nurodyta funkcija „Vykdo kitus <u>nenuolatinio pobūdžio</u> su įstaigos veikla susijusius pavedimus“ leidžia pagal atskirus pavedimus ar įsakymus skirti darbuotojui atlikti tam tikras funkcijas, tačiau tokiu būdu negali būti pavedami darbuotojui <u>nuolatinio pobūdžio darbai</u>. Tai ateityje gali sukelti tam tikrų keblumų.</p> | <p>„Atsižvelgiant į teismo darbo organizavimą, teisme gali būti nustatomas vyriausiojo arba vyresniojo specialisto pareigybės lygmuo ir atitinkamai nustatomos funkcijos bei specialieji reikalavimai.“</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką. Nesuprantama, kodėl kai kurie teismai pavyzdinius pareigybių aprašymus priima kaip naujovę, nors pavyzdiniai pareigybių aprašymai su funkcijomis yra patvirtinti ir šiuo metu, keičiantis reglamentavimui keičiamas tik jų formatas.</p> |
| 11       | Regionų apygardos administracinis teismas | <p>Pastebėtina, kad pareigybių aprašymų ruošiniuose numatytos valstybės tarnautojų funkcijos įvardintos itin abstrakčiai, todėl ateityje gali kilti klausimų dėl funkcijų apimties, t. y. atsakomybės už (ne)įvykdytas funkcijas ar užduotis, dėl priemonių už papildomų užduočių mokėjimo, nes nesant aiškiai apibrėžtų funkcijų, daug užduočių gali būti traktuojamos kaip papildomos ar nepriskirtos konkrečiai pareigybei ir kt. Atsižvelgiant į tai, tam tikrame teisės akte turėtų būti numatytos konkrečios valstybės tarnautojo funkcijos, Rašte nurodoma, kad tai galėtų būti skyriaus nuostatai ar kitas vidinis dokumentas. Pastebėtina, kad teisme yra valstybės tarnautojų pareigybių, kurios nėra priskirtos struktūriniam padaliniiui, pvz., teismo kancleris, teismo administracijos sekretorius, vyresnysis patarėjas ir kt., todėl tokias</p>   | <p>Pasiūlymas nėra šiam Projektui, o tik su juo susijęs. Diskusijų su VTD ir VRM atstovais metu buvo išsakytos pastabos dėl to, kad „gali kilti klausimų dėl funkcijų apimties, t. y. atsakomybės už (ne)įvykdytas funkcijas ar užduotis, dėl priemonių už papildomų užduočių mokėjimo, nes nesant aiškiai apibrėžtų funkcijų, daug užduočių gali būti traktuojamos kaip papildomos ar nepriskirtos konkrečiai pareigybei“ ir VTD specialistai atsakė, kad žiūrės, kaip formuosius teismų praktika šiuo klausimu.</p>   |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|--|---|
|          |                              | <p>pareigas užimančių valstybės tarnautojų funkcijos iš esmės numatytos jų pareigybių aprašymuose, nes struktūrinių padalinių nuostatų nėra, taip pat nėra ir kitų specializuotų tvarkos aprašų, kurie numatytų būtent teismo finansininkų ar personalo administratorių funkcijas, veiklą ir atsakomybę.</p> <p>Taip pat pastebėtina, kad ne visuose skyriuose dirba vien valstybės tarnautojai, kai kuriuose – ir valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Keisti skyrių nuostatų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kontekste, pagrindo šiuo metu nėra, nes jų pareigybių aprašymų forma ir funkcijos nėra keičiamos, o pakeitus skyriaus nuostatus tik valstybės tarnautojų funkcijų kontekste, skyrių nuostatų forma neatitiktų Kokybės vadybos sistemos standartų (anksčiau teismas jau yra gavęs rekomendaciją suvienodinti skyrių nuostatų formą, kurią įgyvendino).</p> <p>Mūsų nuomone, būtų tikslinga teismų kontekste suvienodinti praktiką, kokiame (-iuose) dokumente (-uose) derėtų numatyti valstybės tarnautojų funkcijų, kurios galimai į pareigybių aprašymus pateks itin abstrakčiai suformuluotos, detalią apimtį, ypač atsižvelgiant į tai, kad ne visos valstybės tarnautojų pareigybės yra priskiriamos struktūriniam padaliniui.</p> | <p>Jei nėra įsteigto padalinio ir jo nuostatų, gali būti parengtos tam tikrų veiklos sričių tvarkos / aprašymai arba didesnė dalis bendro pobūdžio darbuotojų funkcijų numatyta teismo vidaus tvarkoje / darbo reglamente.</p>  |
| 12       | Plungės apylinkės teismas    | <p>1. Dėl teismo pirmininko padėjėjo (atstovo spaudai) – kadangi ši pareigybė mūsų teisme apjungta su dalimi teismo pirmininko patarėjo funkcijomis, tai reiktų numatyti, kad TP padėjėjo pareigybei galėtų būti priskirtos ir kitos funkcijos, kad ji atliktų ne tik atstovo spaudai, bet ir teisininko funkcijas.</p> <p>2. Plungėje teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas (darbui su personalu ir viešaisiais pirkimais) yra viena pareigybė, tad ar iš atskirų naujų pavyzdinių pareigybių bus galima padaryti vieną kaip, kad yra dabar?</p> <p>3. Teismo administracijos sekretoriui faktiškai yra pavesta LITEKO tvarkyti teisėjų dirbtų dienų skaičių. Ar tai bus galima pagal naująją pareigybę – manome, kad reikalinga šia funkciją numatyti.</p> <p>4. Raštinės biuro vedėjai nedarbo su personalo apskaitos programomis, bent jau Plungėje. Tai ne jų funkcijos.</p>  | <p><b>Nepritarti (1-6).</b> Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką. Plungės apylinkės teismas yra pats mažiausias, tad natūralu, kad kai kurių pareigybių nėra, o kai kurios yra apjungtos.</p> <p>Manytina, kad patenka po funkcija „Padeda apdoroti ir apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją“. Bendrai Projekte atskiros funkcijos LITEKO nėra vadinamos, o numatoma „Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Panaikinta „dirba su personalo apskaitos programa“ ir palikta tik „Vykdo teismo rūmų darbo ir</p> |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>5. Bylas rūmuose registruoja raštinių/biurų vedėjai, bet ne raštinės vyresn. specialistai.</p> <p>6. Kadangi Plungėje nėra atskiros pareigybės darbui su įslaptinta informacija, tai šios funkcijos pavesto biuro vedėjai (dalis funkcijų). Ar šias funkcijas galės būti priskirtos biuro vedėjai naujoje pareigybėje?</p> <p>7. Jau anksčiau buvusioje diskusijoje dėl teismo kanclerio pareigybei keliamo spec. reikalavimo leidimui dirbti su įslaptinta informacija – manau, kad tai turi būti numatyta pareigybėje kaip vienas spec. reikalavimų.</p>   | <p>poilsio laiko apskaitą, teikia susijusią informaciją teismo kancleriui".</p> <p><b>Nepritarti.</b> Palikta nuspręsti kiekvienam teismui individualiai.</p>   |
| 13       | Kauno apylinkės teismas      | <p>1. Dėl teismo pirmininko patarėjo pareigybės aprašymo ruošinio: viena iš teismo pirmininko patarėjo funkcijų nurodoma teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagos analizė ir vertinimas, išvadų teikimas. Pažymėtina, jog teismo pirmininko patarėjo funkcijos iš esmės yra susiję su teismo vidiniu administravimu, t. y. atsakymų į neprocesinius skundus rengimas, dalyvavimas įvairaus pobūdžio komisijų veikloje ir pan. Atkreiptinas dėmesys, jog teismo pirmininko patarėjas nėra priskirtas prie konkretaus teisėjo. Pagrindiniai procesiniai klausimai, kurių sprendime gali dalyvauti patarėjas, tai – nušalinimo, bylų sujungimo, bylų perdavimo kitiems rūmams nutarčių projektų rengimas. Pažymėtina, jog jei minėtu atveju omenyje turėta, jog teismo pirmininko patarėjas atlieka teismo pirmininko teismo posėdžiui rengiamų bylų analizę, tokiu atveju atkreiptinas dėmesys, jog teismo pirmininkas taip pat būdamas ir to paties teismo teisėju, turi savo padėjėją, kurio pareigybės aprašyme taip pat numatyta tokia funkcija. Atsižvelgiant į tai, manytina, jog aptarta funkcija teismo pirmininko patarėjui yra perteklinė, kaip valstybės tarnautojui išimtinai dirbančiam su teismo vidinio administravimo subjektu (teismo pirmininku), o ne su teisėju (vykdančiu procesinę veiklą) bei iš esmės neįvykdytina dėl teismo pirmininko patarėjo darbo specifikos (nesusijusios su teisėjo procesine veikla).</p> <p>2. Dėl teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašymo ruošinio: teisėjo vyresniojo padėjėjo darbo specifiška lemia tai, jog jam, be procesinio pobūdžio funkcijų, papildomai tenka tam tikra dalis vidinio administravimo funkcijų (dalyvavimas komisijų veikloje, tam tikrų priemonių, numatytų organizacinės veiklos priežiūros plane įgyvendinimas ir pan.). Atsižvelgiant į tai, manytina, jog turėtų būti šalintina naujai priimtų padėjėjų apmokymo funkcija, paliekant tik jų kuravimo</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Teismo pirmininko patarėjas gali padėti teismo pirmininkui ir su bylų medžiaga, todėl geriau numatyti tokią funkciją, kad tai netaptų papildomu darbu, už kurį reikėtų skirti priedą. Be to, daugiau teismų nepasisakė dėl šios funkcijos neaktualumo.</p> <p><b>Nepritarti.</b> 2018 m. gruodžio 14 d. Teisėjų tarybai tvirtinant teismų sistemoje naujos teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašymą buvo numatyta, kad „Teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybė reikalinga patarti teisėjams įstatymų ir kitų teisės aktų analizės, taikymo, sisteminimo klausimais, padėti rengti bylas nagrinėti</p> |

| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys   | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas   |
|----------|------------------------------|---|---|
|          |                              | <p>(metodologinės ir bazinės informacijos suteikimo naujiems padėjėjams) funkciją. Papildomai pažymėtina, jog naujų padėjėjų apmokymą vykdant ilgiau teisme dirbantiems padėjėjams, toks apmokymo būdas yra efektyvesnis, kadangi vienam teisėjo padėjėjui galima priskirti apmokymui vieną naują teisėjo padėjėją, kai tuo tarpu, dėl naujų teisėjų padėjėjų kiekio ir teisme dirbančių teisėjo vyresniųjų padėjėjų santykio 1:1 pasiekti beveik neįmanoma, todėl dėl teisėjo vyresniųjų padėjėjų darbo krūvio naujų teisėjų padėjėjų apmokymas taptų ne toks efektyvus. Dėl funkcijos konsultuoti teismo personalą priskirtais teisiniais klausimais, pažymėtina, jog tokia funkcija yra perteklinė ir ne visiškai aiški. Nėra aiškus tokių konsultacijų tikslas. Visgi nusprendus tokio pobūdžio funkciją palikti aprašo ruošinyje, reiktų ją išgryninti nurodant, jog konsultacijos teikiamos teisiniais klausimais, susijusiais su teismo personalo darbinį, procesinių funkcijų atlikimo klausimais. Taip pat atkreiptinas dėmesys, dėl užsienio kalbos reikalavimo. Minėtas reikalavimas, jeigu jis turėtų būti taikomas, tokiu atveju jį reiktų taikyti ne tik teisėjo vyresniesiems padėjėjams, bet ir teisėjo padėjėjams, kadangi iš esmės užsienio kalbos reikalavimą būtų galima sieti su procesine veikla (teismo procesinių sprendimų vykdymo užsienio valstybėse klausimai, ES teisės aktų taikymas ir pan.). Kai tuo tarpu teisėjo vyresniojo padėjėjo ir teisėjo padėjėjų pareigybų specifika skiriasi tik tuo, jog teisėjo vyresnieji padėjėjai turi papildomų funkcijų teismo vidinio administravimo srityje.</p> <p>3. Dėl teismo posėdžių sekretorės pareigybės aprašymo ruošinio: 1 punkte reiktų patikslinti dėl informacinių pažymų rašymo, kadangi šiuo metu protokolai civilinėse bylose nerašomi, juos pakeitė informacinės pažymos. Taip pat siūlytina patikslinti 3 punkte nurodytą funkciją ją išdėstant sekančiai: rengia ir siunčia šalims teismo šaukimus, siunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus.</p> | <p>teismo posėdyje, organizuoti, koordinuoti kitų teismo teisėjų padėjėjų darbą, kuruoti naujai priimtus teisėjų padėjėjus, konsultuoti teisės taikymo klausimais“. Vidiniai mokymai, naujų teisėjo padėjėjų kuravimas, teismo personalo konsultavimas buvo numatyti šiai pareigybei iš karto ir šiuo Projektu nenumatoma nieko naujo.</p> <p>Atsižvelgta dėl užsienio kalbos reikalavimo nurodant „pagal poreikį“.</p> <p><b>Atsižvelgta.</b> Papildytos 1 ir 3 funkcijos.</p> |
| 14       | Vilniaus apygardos teismas   | <p>1. Teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybės aprašyme įrašytas specialusis reikalavimas mokėti anglų (prancūzų) kalbą B2 lygiu, tačiau jis niekaip nesusijęs su aprašytais valstybės tarnautojo darbinėmis funkcijomis. Specialus užsienio kalbų mokėjimo reikalavimas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme gali būti įrašomas tik tais atvejais, kai ji yra būtina nustatytoms tipinėms funkcijoms vykdyti ir toks poreikis yra nuolatinio pobūdžio. Atsižvelgiant į tai, kas nurodyta, siūlytume</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b> Numatyta „pagal poreikį“.</p>  |



| Eil. Nr. | Pasiūlymo, pastabos teikėjas      | Pasiūlymo, pastabos turinys  | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|----------|-----------------------------------|--|--|
|          |                                   | <p>atsisakyti specialaus užsienio kalbų mokėjimo reikalavimo Teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybei.</p> <p>2. Pavyzdiniame teismo konsultanto pareigybės aprašyme įrašyta funkcija: konsultuoja teismo personalą teisiniais klausimais. Suprantama, jog funkcijos turėtų būti formuluojamos apibendrintai, tačiau ši funkcija suformuluota taip aptakiai, kad tampa nesuprantama.</p> <p>3. Pavyzdinio Vyriausiojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje (personalo valdymui)) pareigybės aprašymo ruošinio 10 punkte įrašyta: „Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus [...]“. Kaip žinia, funkcijos turi būti susijusios su pareigybei nustatyta veiklos sritimi (sritimis) ir nustatomos atsižvelgiant į planuojamą veiklą, todėl ši punkto dalis tikslintina, nurodant, kad šis valstybės tarnautojas „Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su <i>personalo valdymu</i>, projektus“</p> <p>4. Analogiška pastaba tiktina dėl Pavyzdinis vyresniojo specialisto (teismo kanclerio tarnyboje (viešiesiems pirkimams) pareigybės aprašymo ruošinio 9 punkto „Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, [...]“, tikslintina: „Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus [...]“*.</p> <p>5. Teismai nustatydami valstybės tarnautojų pareigybėms priskiriamas funkcijas, atsižvelgia ne tik į valstybės tarnautojo pareigybės paskirtį, bendrąsias ir (ar) specialiąsias veiklos sritis, tačiau ypatingai į struktūrinio padalinio, valstybės tarnautojo funkcijas, todėl, pavyzdžiui Teisino administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymo ruošinyje dalis nustatytų funkcijų yra neaktualios ir nebūdingos Vilniaus apygardos teismo administracijos sekretoriaus pareigybei.</p> | <p><b>Nepritarti.</b> Funkcijos formuluotė pagal naują reglamentavimą atitinka tipinę konsultavimo funkcijų formulavimą VTD direktoriaus įsakyme, pvz.: „Konsultuoja priskirtos srities klausimais“.</p> <p><b>Nepritarti (dėl 3-4).</b> Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo ir vyresniojo specialisto pareigybėms numatyta funkcija „Rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus [...]“ nėra konkrečiai sietina nei su personalo valdymu, nei su viešųjų pirkimų organizavimu, o yra susijusi su Teismo kanclerio tarnybos veikla bendrai. Šioms pareigybėms nustatyta ne po vieną veiklos sritį.</p> <p>Projekte numatyti pavyzdiniai pareigybių aprašymai – universalūs, teismai juos gali pakoreguoti pagal teismo specifiką.</p> |
| 15       | Nacionalinė teismų administracija |  | <p>Kiti pakeitimai atlikti po Projekto išsiuntimo derinti:</p> <p>1. Vadovaujantis Metodikos 1 priede pateiktomis formuluotėmis bendra tvarka rengiamų pareigybių aprašymų išsilavinimo reikalavimai papildyti „arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija“;</p>  |

| Eil.<br>Nr. | Pasiūlymo,<br>pastabos<br>teikėjas | Pasiūlymo, pastabos turinys | Pastabų ir pasiūlymų vertinimas  |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------|--|
|             |                                    |                             | <p>2. Apsižvelgiant į Administracijos vyriausiojo buhalterio pasiūlymą, Finansų ir apskaitos vedėjo ir vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio) pareigybės papildytos funkcijos dalimi „pataria teismo pirmininkui ir kancleriui apskaitos politikos klausimais“;</p> <p>3. Pastebėtas netikslumas, kad tik teisėjo vyresniojo padėjėjo pareigybei numatytas darbo patirties teisės srityje reikalavimas. Papildomai 3 ir atitinkamai 2 metų darbo patirties teisės srityje reikalavimai numatyti teismo pirmininko patarėjo ir teismo skyriaus pirmininko patarėjo pareigybėms. Teisėjo padėjėjo pareigybei darbo patirties reikalavimas nenumatytas.</p> |