

Teisėjų padėjėjai (apibendrintos užduotys)

<p>1. Laikantis teisės aktuose nustatytų terminų ir tvarkos, visose teisėjų, su kuriais dirbama, išnagrinėtose bylose parengti kokybiškas ir asmens duomenų saugumo nepažeidžiančias viešai skelbtinų galutinių teismo procesinių sprendimų „nuasmenintas“ versijas, jas įsegti Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO sistema) bei bylų elektroninėse kortelėse pažymėti, kurie teismo procesiniai sprendimai skelbtini viešai.</p>
<p>2. Nuolat ir nepertraukiamai tobulinti kvalifikaciją žemiau nurodytomis kvalifikacijos tobulinimo formomis bei kas pusmetį teismo pirmininko patarėjo el. paštu pateikti tiesioginiam vadovui laisvos formos bei turinio ataskaitas apie šios užduoties įgyvendinimą.</p> <p>Nustatytinos kvalifikacijos tobulinimo formos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. užsiimant savišvieta (teisinės literatūros skaitymas ir analizė, teismų praktikos analizė ir kt.);2. mokantis veikloje (įstaigoje pareigas einančių asmenų mokymas ir pavadavimas, darbas), taip įgyjant naujas ar lavinant turimas kompetencijas, žinias ir gebėjimus);3. mokantis iš kitų asmenų (naujų kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimas ar turimų kompetencijų, žinių ir gebėjimų lavinimas kvalifikacijos kėlimo renginių metu).
<p>3. Teikti teisėjams, su kuriais paskirta dirbti, procesinių teismo sprendimų projektuose motyvuotas išvadas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais.</p>
<p>4. Kiekvieną ketvirtį LITEKO sistemoje atlikti patikrinimą apie požymių „Nepriskirtos procesinių sprendimų kategorijos“, „Neprisegtas galutinis dokumentas“ ir „Neprisegtas nuasmenintas dokumentas“ užpildymą (teisėjų, su kuriais dirbama, išnagrinėtose bylose) ir laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos nedelsiant pašalinti nustatytus trūkumus (jei tokių būtų); iki 2020 m. pabaigos (arba tiesioginiam vadovui pareikalavus anksčiau) pateikti tiesioginiam vadovui (teismo pirmininko patarėjo el. paštu) ataskaitą apie šios užduoties vykdymo eigą bei kiekvieno ketvirčio rezultatus.</p>
<p>5. Kas pusmetį (iki liepos 10 d. ir iki gruodžio 10 d.) parengti ataskaitas, kuriose atsispindėtų teisėjo, su kuriuo nuolat dirbama, apskųstų ir aukštesnės instancijos teisme išnagrinėjus skundus pakeistų ar panaikintų procesinių sprendimų aiškios bei glaustos pakeitimo ar panaikinimo priežastys (kartu nurodant ir bylų, dokumentų numerius, procesinių dokumentų priėmimo datas ir pan.) bei šias ataskaitas pateikti tiesioginiam vadovui (teismo pirmininko patarėjo el. paštu).</p>
<p>6. Parengti visų (tiek tarpinių, tiek galutinių) procesinių dokumentų projektus pagal 2016 m. gegužės 27 d. Teisėjų tarybos nutarimu Nr. 13P-65-(7.12) patvirtintus rekomenduojamus teismų procesinių sprendimų kokybės standartus.</p>