



# TIESLIETU PADOME

Brīvības bulvāris 36  
Rīga  
LV-1511

Tālrunis: 67 020 343  
Fakss: 67 020 351  
E-pasts: t.padome@at.gov.lv

## LĒMUMS Rīgā

12.11.2018.

Nr.359

Par Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas reglamentu

Pamatojoties uz likuma „Par tiesu varu” 94. panta ceturto daļu un 89.<sup>11</sup> panta devīto daļu, Tieslietu padome nolēma:

apstiprināt Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas reglamentu atbilstoši pielikumam.

Tieslietu padomes priekšsēdētājs

I. Bičkovičs

## **TIESNEŠU KVALIFIKĀCIJAS KOLĒĢIJAS REGLAMENTS**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Reglaments nosaka kārtību, kādā tiek nodrošināta tiesneša profesionālās darbības novērtēšana, profesionālās darbības ārpuskārtas novērtēšana, tiesneša amata kandidāta kvalifikācijas eksāmena norise, kā arī citi Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijā (turpmāk – kolēģija) izskatāmie tiesnešu karjeras jautājumi.
2. Kolēģijas sastāvu nosaka likums „Par tiesu varu”.

### **II. Kolēģijas darba organizācija**

3. Kolēģijas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, un tās sasauc kolēģijas priekšsēdētājs.
4. Kolēģijas lēmuma pieņemšanai nepieciešamo kvorumu nosaka likums „Par tiesu varu”.
5. Kolēģija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir kolēģijas priekšsēdētāja balss. Lēmumu ieraksta sēdes protokolā.
6. Lēmums tiek pieņemts, klātesot tikai kolēģijas locekļiem un personām, kuras piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām.
7. Balsošana notiek aizklāti, ja to pieprasa vismaz viens kolēģijas loceklis.
8. Kolēģijas loceklis nepiedalās lēmuma pieņemšanā, ja tiesneša amata kandidāts vai tiesnesis, par kuru tiek pieņemts lēmums, ir kolēģijas locekļa laulātais vai kolēģijas locekļa vai viņa laulātā radnieks taisnā līnijā visās pakāpēs, sānu līnijā līdz ceturtajai pakāpei vai svainībā līdz trešajai pakāpei. Kolēģijas loceklis nepiedalās lēmuma

pieņemšanā, ja ir personīgi tieši vai netieši ieinteresēts vērtējumā, vai ir citi apstākļi, kas rada pamatotas šaubas par viņa objektivitāti.

9. Lēmumu noformē atsevišķa dokumenta veidā, to paraksta kolēģijas priekšsēdētājs.

10. Lēmumu nekavējoties paziņo tiesnesim vai tiesneša amata kandidātam, uz kuru tas attiecas. Ja tiesnesis vai tiesneša amata kandidāts nepiedalās kolēģijas sēdē, lēmumu viņam paziņo elektroniski.

11. Kolēģijas priekšsēdētājs:

11.1. vada un organizē kolēģijas darbu;

11.2. apstiprina kolēģijas sēdes darba kārtību;

11.3. sasauca un vada kolēģijas sēdi;

11.4. paraksta kolēģijas sēdes protokolu;

11.5. pārstāv kolēģiju un pauž tās viedokli;

11.6. deleģē kolēģijas locekļus pārstāvēt kolēģiju;

11.7. atbild uz iesniegumiem.

12. Priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā aizvieto kolēģijas priekšsēdētāja vietnieks.

13. Kolēģijas sekretāra pienākumus veic Tiesu administrācijas norīkots darbinieks.

14. Kolēģijas sekretārs:

14.1. kārtē kolēģijas lietvedību;

14.2. informē kolēģijas locekļus un personas, kurām ir tiesības piedalīties kolēģijas sēdēs, par kolēģijas sēdēm, to norises laiku, vietu un darba kārtību;

14.3. protokolē kolēģijas sēdes un izpilda citus ar kolēģijas darba nodrošināšanu saistītus pienākumus;

14.4. nosūta elektroniski kolēģijas locekļiem sēdes materiālus ne vēlāk kā piecas dienas pirms sēdes;

14.5. informē tiesnesi vai tiesneša amata kandidātu par pienākumu piedalīties kolēģijas sēdē ne vēlāk kā piecas dienas pirms sēdes;

- 14.6. iepazīstina tiesnesi vai tiesneša amata kandidātu ar attiecīgās lietas materiāliem;
  - 14.7. nosūta kolēģijas pieņemtā lēmuma norakstu Tiesu administrācijai vai Augstākās tiesas administrācijai;
  - 14.8. paziņo ne vēlāk kā piecu dienu laikā par pieņemto lēmumu tiesnesim vai tiesneša amata kandidātam, kurš nav piedalījies attiecīgajā kolēģijas sēdē.
- 14.<sup>1</sup> Kolēģijas sēdi un tajā pieņemtus lēmumus var fiksēt sēdes audioierakstā. Sēdes audioieraksts glabājas kolēģijas lietvedībā.

### **III. Tiesneša amata kandidāta stažēšanās laika noteikšana**

15. Likumā „Par tiesu varu” noteiktajos gadījumos kolēģija nosaka tiesneša amata kandidāta stažēšanās laiku.
16. Lai noteiktu tiesneša amata kandidāta stažēšanās laiku, Tiesu administrācija iesniedz kolēģijai šādus dokumentus:
  - 16.1. tiesneša amata kandidāta pieteikumu;
  - 16.2. tiesneša amata kandidāta dzīves un darba aprakstu (atbilstoši Europass CV standartam);
  - 16.3. apkopotu informāciju par tiesneša amata kandidāta darba pieredzi juridiskajā specialitātē.
17. Kolēģija nosaka tiesneša amata kandidāta stažēšanās ilgumu, ievērojot tiesneša amata kandidāta darba pieredzi juridiskajā specialitātē, it īpaši ņemot vērā darba pieredzi tiesā.

### **IV. Tiesneša amata kandidāta kvalifikācijas eksāmena norise**

18. Lai novērtētu tiesneša amata kandidāta piemērotību tiesneša amatam (rajona (pilsētas) tiesas un apgabaltiesas tiesneša amata kandidātam) un tiesneša amata kandidāta profesionālo sagatavotību, Tiesu administrācija vai Augstākās tiesas priekšsēdētājs iesniedz kolēģijai šādus dokumentus:

- 18.1. tiesneša amata kandidāta dzīves un darba aprakstu (atbilstoši Europass CV standartam);
  - 18.2. par stažēšanos atbildīgās personas sniegto atsauksmi par tiesneša amata kandidātu un stažēšanās rezultātiem un tiesneša amata kandidāta stažēšanās pārskatu.
19. Pirms kvalifikācijas eksāmena pieņemšanas kolēģija atbilstoši likuma „Par tiesu varu” 94. panta pirmajai daļai lemj par tiesneša amata kandidāta piemērotību tiesneša amatam.
20. Tiesneša amata kandidāta kvalifikācijas eksāmena kārtošanas kārtību nosaka „Tiesneša amata kandidāta atlases, stažēšanās un kvalifikācijas eksāmena kārtošanas kārtība” (*apstiprināta ar Tieslietu padomes 2018. gada 25. jūnija lēmumu Nr. 333*) un „Augstākās tiesas tiesneša amata kandidātu atlases, stažēšanās un kvalifikācijas eksāmena kārtošanas kārtība” (*apstiprināta ar Tieslietu padomes 2018. gada 25. jūnija lēmumu Nr. 332*).
21. Kolēģijas locekļi un personas, kuras piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām, var uzdot jautājumus tiesneša amata kandidātam.
22. Katrs kolēģijas loceklis novērtē katra tiesneša amata kandidāta atbildes uz eksāmena jautājumiem un juridiskās problēmas uzdevuma (kāzusa) risinājumu ar pozitīvu vai negatīvu vērtējumu.

## **V. Tiesneša profesionālās darbības novērtēšana**

23. Lai novērtētu tiesneša profesionālo darbību, Tiesu administrācija vai Augstākās tiesas priekšsēdētājs iesniedz kolēģijai šādus dokumentus :
- 23.1. Tiesu administrācijas uzziņu (1.pielikums) vai Augstākās tiesas administrācijas uzziņu, kurā ietverta šā reglamenta 1.pielikumā minētā informācija atbilstoši Augstākās tiesas kompetencei;
  - 23.2. tiesas priekšsēdētāja (zemesgrāmatu nodaļas priekšnieka) atsauksmi par tiesneša darbu (2.pielikums);

- 23.3. augstākas instances tiesneša atsaukumi par tiesneša darbu, izņemot par Augstākās tiesas tiesnešu darbu (3.pielikums);
- 23.4. tiesneša profesionālās darbības pašnovērtējumu (4.pielikums);
- 23.5. aptaujas anketu par attiecīgās tiesas tiesnešu un tiesu darbinieku aptauju par tiesneša darbu (5.pielikums).
24. Tiesneša profesionālās darbības novērtēšanas kārtību nosaka likums „Par tiesu varu”.
25. Kvalifikācijas kolēģija tiesneša profesionālās prasmes vērtē atbilstoši šā reglamenta 6.pielikumam.
26. Kolēģijas locekļi un personas, kuras piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām, tiesnesim var uzdot jautājumus.
27. Katrs kolēģijas loceklis novērtē katra tiesneša profesionālo darbību ar pozitīvu vai negatīvu vērtējumu.
- 27.<sup>1</sup> Kolēģija, novērtējot pozitīvi tiesneša profesionālo darbību, lēmumā var norādīt ieteikumus tiesneša profesionālās darbības pilnveidei.
28. Ja saņemts tiesneša lūgums novērtēt viņa profesionālo darbību bez viņa klātbūtnes un kolēģija atzīst, ka tiesneša piedalīšanās nav nepieciešama, kolēģija var sniegt atzinumu bez tiesneša klātbūtnes.
29. Kolēģija atliek tiesneša profesionālās darbības novērtēšanu:
- 29.1. ja uz kolēģijas sēdi nav ieradies tiesnesis, par kuru jāsniedz atzinums, un kolēģija atzinusi tiesneša piedalīšanos par nepieciešamu;
- 29.2. lai pieprasītu papildu materiālus.

## **VI. Tiesneša profesionālās darbības ārpuskārtas novērtēšana**

30. Kolēģija veic tiesneša profesionālās darbības ārpuskārtas novērtēšanu (turpmāk – ārpuskārtas novērtēšana) likumā „Par tiesu varu” noteiktajos gadījumos.
31. Lai veiktu tiesneša profesionālās darbības ārpuskārtas novērtēšanu, ja kopš iepriekšējās tiesneša profesionālās darbības novērtēšanas ir pagājuši vairāk nekā trīs

gadi, Tiesu administrācija vai Augstākās tiesas priekšsēdētājs iesniedz kolēģijai šā reglamenta 23. punktā minētos dokumentus.

32. Kvalifikācijas kolēģija tiesneša profesionālās prasmes vērtē atbilstoši šā reglamenta 6.pielikumam.

33. Ārpuskārtas novērtēšanā pārbauda tiesneša zināšanas par administratīvo lietu, civillietu vai krimināllietu iztiesāšanas problēmām vai par problēmām lietu tiesību nostiprināšanā zemesgrāmatā.

34. Ja ārpuskārtas novērtēšana tiek veikta likumā „Par tiesu varu” noteiktajos gadījumos, lemjot par tiesneša pārcelšanu vai aizstāšanu:

34.1. tiesnesis sagatavo aktuālas tiesību normas piemērošanas problēmas analīzi par tēmu, kuru nosaka Tiesnešu kvalifikācijas kolēģija. Analīzi sagatavo datorrakstā un tās apjoms nepārsniedz trīs lappuses (ar intervālu 1,15);

34.2. tiesnesis vismaz divas darbdienu pirms kolēģijas sēdes nosūta aktuālo tiesību normas piemērošanas problēmas analīzi uz kolēģijas sekretāra norādīto elektroniskā pasta adresi;

34.3. aktuālās tiesību normas piemērošanas problēmas analīzes prezentācijai tiesnesim tiek dotas ne mazāk kā 20 minūtes. Pēc prezentācijas kolēģijas locekļi un personas, kuras piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām, tiesnesim var uzdot jautājumus.

35. Ja ārpuskārtas novērtēšana tiek veikta, pamatojoties uz Tiesnešu disciplinārkolēģijas lēmumu:

35.1. kolēģija viena mēneša laikā sagatavo tiesnesim ne mazāk kā piecus pārbaudes jautājumus atbilstoši jomai, kurā Tiesnešu disciplinārkolēģija saskatījusi nepieciešamību veikt profesionālo zināšanu pārbaudi;

35.2. sākoties kolēģijas sēdei, tiesnesis izlozē divus pārbaudes jautājumus, kas ierakstāmi sēdes protokolā;

35.3. tiesnesim tiek dots sagatavošanās laiks viena stunda. Sagatavošanās laikā ir atļauts izmantot normatīvos aktus. Sagatavošanās notiek atsevišķā telpā, kurā atrodas tiesnesis un kolēģijas pilnvarota persona;

- 35.4. pēc sagatavošanās laika beigām tiesnesis atbild uz pārbaudes jautājumiem.  
Tiesnesis atbildes laikā drīkst izmantot sagatavošanās laikā izdarītās piezīmes;
- 35.5. pēc tiesneša uzklauššanas kolēģijas locekļi un personas, kuras piedalās sēdē ar padomdevēja tiesībām, tiesnesim var uzdot jautājumus.
36. Katrs kolēģijas loceklis ārpuskārtas novērtēšanā novērtē katra tiesneša profesionālās zināšanas ar pozitīvu vai negatīvu vērtējumu.

## **VII. Citi Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijā izskatāmie tiesnešu karjeras jautājumi**

37. Lai sniegtu atzinumu tiesneša pārcelšanai uz vakanto tiesneša amatu citā tāda paša līmeņa tiesā vai tiesu namā, augstāka līmeņa tiesā, augstāka līmeņa tiesas tiesneša aizstāšanai vakances vai pagaidu prombūtnes gadījumā, Tiesu administrācija iesniedz kolēģijai tiesneša pieteikuma vēstuli un šā reglamenta 23.1., 23.2. un 23.3. apakšpunktā minētos dokumentus.
38. Ja rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļas tiesnesis pieteicies uz vakanto tiesneša amata vietu rajona (pilsētas) tiesā, kolēģija pirms atzinuma sniegšanas pārbauda tiesneša zināšanas atbilstoši 31., 32., 33. un 34. punktā noteiktajai kārtībai.
39. Jautājumu izskatīšanai bez tiesneša klātbūtnes un jautājumu atlikšanai piemēro šā reglamenta 28. un 29. punktā minēto kārtību.

## **VIII. Noslēguma jautājums**

40. Reglaments stājas spēkā 2018. gada 12. novembrī.
41. Ar šī reglamenta spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Tiesnešu kvalifikācijas kolēģijas reglaments, kas apstiprināts ar 2012. gada 18. jūnija Tieslietu padomes lēmumu Nr.50.



### 1. Tiesu administrācijas uzziņa

Tiesu administrācijas uzziņā iekļaujamā informācija par rajona (pilsētas) tiesas un apgabaltiesas tiesnesi:

- 1) izglītība;
- 2) darba stāžs tiesneša amatā (tostarp, informācija par tiesneša iecelšanu un apstiprināšanu amatā, piešķirto kvalifikācijas klasi);
- 3) statistikas dati par tiesneša darbu:
  - 3.1. saņemto lietu skaits (informācija par novērtējamo periodu)
  - 3.2. pabeigto lietu skaits, tostarp – visu pieņemto lēmumu skaits (informācija par novērtējamo periodu);
  - 3.3. tiesneša noslogotības salīdzinājums (t. i. konkrētā tiesneša saņemto un izskatīto lietu skaita vidēji mēnesī salīdzinājums ar attiecīgajā tiesā saņemto un izskatīto lietu skaitu vienam tiesnesim mēnesī un visās attiecīgā līmeņa tiesās vienam tiesnesim mēnesī saņemto un izskatīto lietu skaitu – informācija par novērtējamo periodu);
  - 3.4. neizskatīto lietu atlikums;
  - 3.5. augstākas instances tiesā pārsūdzēto nolēmumu skaits, tostarp pārsūdzēto nolēmumu īpatsvars procentuālā izteiksmē pa lietu veidiem salīdzinoši ar visiem pieņemtajiem nolēmumiem (informācija par novērtējamo periodu);
  - 3.5.<sup>1</sup> informācija par pārsūdzēto nolēmumu izskatīšanas rezultātiem (informācija par novērtējamo periodu);
  - 3.6. attiecībā uz apgabaltiesu tiesnešiem un Augstākās tiesas tiesnešiem – informācija par to, cik lietu izskatīšanā tiesnesis piedalījies kā referents un cik lietu izskatīšanā tiesnesis piedalījies nerefērējot;
  - 3.7. attiecībā uz zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem – informācija par izskatītajām lietām par saistību bezstrīdus izpildi un izpildi brīdinājuma kārtībā (tostarp procentuālā izteiksmē attiecībā pret tiesneša izskatīto nostiprinājuma lūgumu skaitu) un informācija par izskatīto nostiprinājuma lūgumu skaitu un izskatīšanas termiņiem (par novērtējamo periodu);
- 4) dalība kvalifikācijas celšanas pasākumos laika periodā starp novērtēšanām:
  - 4.1. Tiesu administrācijas rīcībā esošā informācija par tiesneša apmeklētajām mācībām Latvijas Tiesnešu mācību centrā un citu institūciju organizētajiem semināriem un konferencēm;

- 4.2. ārvalstu komandējumi (semināri, konferences, pieredzes apmaiņas vizītes).
- 5) Tiesu administrācijas apkopotā informācija par:
- 5.1. sūdzību skaitu, kas ir iesniegtas Augstākajā tiesā un Tieslietu ministrijā par tiesneša rīcību un atzītas par pamatotām;
  - 5.2. tiesnesim piemērotajiem disciplinārsodiem novērtējamajā periodā;
  - 5.3. tiesneša pieņemtajiem nolēmumiem, kuri ir izskatīti Augstākajā tiesā un atcelti, pamatojoties uz kompetentas amatpersonas iesniegto protestu;
  - 5.4. Tiesnešu ētikas komisijas atzinumiem vai lēmumiem, kur ir konstatēts ētikas normu pārkāpums.

### **Tiesas priekšsēdētāja (zemesgrāmatu nodaļas priekšnieka) atsauksme par tiesneša darbu**

Tiesas priekšsēdētāja (zemesgrāmatu nodaļas priekšnieka) atsauksmē par tiesneša darbu iekļaujamā informācija:

- 1) tiesneša specializācija (t.i. kādu kategoriju lietas tiesnesis skata vai ir skatījis laika periodā starp novērtēšanām);
- 2) tiesas procesa vadīšanas kvalitāte (izņemot zemesgrāmatu nodaļu tiesnešiem);
- 3) darba organizācija tiesas lietu izskatīšanas nodrošināšanai;
- 4) darba organizācijas noteikumu un tiesas priekšsēdētāja (zemesgrāmatu nodaļas priekšnieka) rīkojumu ievērošana tiesneša darbā;
- 5) sabiedriskā darbība (dalība tiesnešu pašpārvaldes institūcijās, normatīvo aktu projektu izstrādē un pilnveidošanā, viedokļu par tiesību jautājumiem sniegšana Saeimai, Satversmes tiesai un citām institūcijām);
- 6) tiesneša prasme izskaidrot savu viedokli un pārliecināt par tā pareizību;
- 7) tiesneša prasme analizēt savu rīcību un uz klausīt kritiku;
- 8) tiesneša prasme rast kompromisu problēmsituācijās;
- 9) tiesneša prasme saglabāt emocionālo līdzsvaru stresa situācijās;
- 10) sūdzības par tiesneša darbu un to skaits (tikai tās sūdzības, kuras tiesas priekšsēdētājs ir atzinis par pamatotām, bet par kurām secināts, ka tiesneša pieļautais pārkāpums nav pamats disciplinārlietas ierosināšanai);
- 11) viedoklis par to, kā novērtējama tiesneša profesionālā darbība (pozitīvi vai negatīvi).

### Augstākas instances tiesneša atsauksme par tiesneša darbu

Augstākas instances tiesneša atsauksmē par tiesneša darbu iekļaujamā informācija:

- 1) tiesneša pieņemto nolēmumu, kas pārsūdzēti augstākas instances tiesā, kvalitāte (ieteikums – papildus norādīt attiecīgo nolēmumu pārsūdzības rezultātus), (ieteikums – analizēt ne mazāk kā 7 nolēmumus);
- 2) tiesneša pieņemto nolēmumu, kas nav pārsūdzēti augstākas instances tiesā, kvalitāte (ieteikums – analizēt ne mazāk kā 5 nolēmumus);
- 3) tiesneša pieņemto nolēmumu kvalitāte – nolēmumos ietvertā juridiskā argumentācija, materiālo un procesuālo tiesību normu piemērošana, tiesību palīgavotu izmantošana;
- 4) viedoklis par to, kā novērtējama tiesneša profesionālā darbība (pozitīvi vai negatīvi).”

### Tiesneša profesionālās darbības pašnovērtējums

Tiesneša pašnovērtējumā tiesnesim jānorāda šāda informācija:

- 1) pieņemto nolēmumu kvalitāte – sagatavoto nolēmumu struktūra, tajos ietvertā juridiskā argumentācija, materiālo un procesuālo normu piemērošana, tiesību palīgavotu izmantošana;
- 2) tiesas procesa vadīšanas kvalitāte (izņemot zemesgrāmatu nodaļu tiesnešus);
- 3) darba organizācija tiesas lietu izskatīšanas nodrošināšanai;
- 4) darba organizācijas noteikumu un tiesas priekšsēdētāja (zemesgrāmatu nodaļas priekšnieka) rīkojumu ievērošana tiesneša darbā;
- 5) profesionālās un akadēmiskās kvalifikācijas celšana (tostarp maģistra un doktora grāda iegūšana), kā arī pedagoģiskā un zinātniskā darbība;
- 6) sabiedriskā darbība (dalība tiesnešu pašpārvaldes institūcijās, normatīvo aktu projektu izstrādē un pilnveidošanā, viedokļu par tiesību jautājumiem sniegšana Saeimai, Satversmes tiesai un citām institūcijām);
- 7) prasme iegūt un analizēt informāciju, lai izdarītu pamatotus secinājumus;
- 8) prasme pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas problēmas risinājumam;
- 9) prasme izskaidrot savu viedokli un pārliecināt par tā pareizību;
- 10) prasme analizēt savu rīcību un uz klausīt kritiku;
- 11) prasme rast risinājumu problēmsituācijās;
- 12) prasme saglabāt emocionālo līdzsvaru stresa situācijās;
- 13) personālvadības prasmes (par šo prasmi pašnovērtējums jāsniedz tikai tiesu priekšsēdētājiem un zemesgrāmatu nodaļu priekšniekiem);
- 14) mācību vajadzības;
- 15) tiesneša pienākumu izpildi veicinošie vai kavējošie faktori;
- 16) cita informācija (pēc tiesneša ieskatiem cita būtiska informācija, kuru, viņaprāt, būtu nepieciešams ietvert pašnovērtējuma anketā).

**Aptaujas anketa attiecīgās tiesas tiesnešu un tiesu darbinieku aptaujām  
par tiesneša darbu**

Aptaujas anketas jautājumi:

- 1) kā Jūs vērtējat tiesneša spēju organizēt savu darbu;
- 2) raksturojiet tiesneša profesionālās spējas;
- 3) raksturojiet tiesneša izturēšanos saskarsmē ar tiesas darbiniekiem, citiem tiesnešiem un procesa dalībniekiem.

## Tiesneša profesionālo prasmju apraksts

| Prasme   | Apraksts   |
|--|--|
| Prasme iegūt un analizēt informāciju, lai izdarītu pamatotus secinājumus                           | Prasme raksturo tiesneša spēju iegūt, apkopot un analizēt profesionālo informāciju un izmantot to ikdienas darbā.  |
| Prasme pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas problēmas risinājumam | Prasme raksturo tiesneša spēju pieņemt skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot arī iespējamus riskus, kā arī tiesneša pārliecību par saviem pieņemtajiem lēmumiem, gatavību un spēju tos aizstāvēt. Spēja izmantot dažādas pieejas lēmumu pieņemšanā, kā arī pieņemt nepopulārus lēmumus, un pieņemt lēmumus paaugstināta stresa situācijās. |
| Prasme izskaidrot savu viedokli un pārliecināt par tā pareizību                                    | Prasme raksturo tiesneša spēju prasmīgi izmantot argumentus sava viedokļa paušanā, objektīvi novērtējot pušu nostāju un paustos argumentus, izmantojot strukturētus argumentus, meklējot individuālu pieeju, kā arī, vai tiesnesim piemīt oratora prasmes un diskutēšanas prasme.  |
| Prasme analizēt savu rīcību un uz klausīt kritiku  | Prasme raksturo tiesneša spēju analizēt sava darba rezultātus un meklēt iespēju uzlabot sava darba efektivitāti, apgūt jaunas iemaņas, mācoties arī no citu pieredzes, uz klausot citu viedokli par savu darbu, konstruktīvi uztverot kritiku un gūstot atgriezenisko saiti, lai uzlabotu darba rezultātus un pilnveidotu sevi.            |
| Prasme rast risinājumu problēmsituācijās   | Prasme raksturo tiesneša spēju uz klausīt un respektēt iesaistīto pušu   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>viedokļus, apsvērt un piedāvāt alternatīvus risinājumus problēmsituācijās, kā arī pieņemt un respektēt panākto risinājumu.</p>  |
| <p>Prasme saglabāt emocionālo līdzsvaru stresa situācijās</p>                                | <p>Prasme raksturo tiesneša spēju produktīvi strādāt un rīkoties pārdomāti stresa situācijās, tostarp paaugstinātas darba intensitātes apstākļos. Prasme kontrolēt un vadīt emocijas, kas var ietekmēt attiecības ar citiem vai darba rezultātu, analizējot kļūdas un nepieļaujot to atkārtošanos.</p> |
| <p>Personālvadības prasmes (tiesu priekšsēdētājiem un zemesgrāmatu nodaļu priekšniekiem)</p> | <p>Prasme raksturo, vai tiesnesim piemīt prasmju un personības īpašību kopums, kas ļauj efektīvi vadīt tiesas/zemesgrāmatu nodaļas kolektīvu, dot uzdevumus, nodrošināt atgriezenisko saikni, motivēt tiesnešus/darbiniekus darbam.</p>  |