

# **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO (VERTĖJO) ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

## **I. FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. teismo posėdžio metu žodžiu verčia dalyvaujančių byloje asmenų paaiškinimus, parodymus, pareiškimus, klausimus, pastabas, o pastariesiems asmenims - jų paaiškinimus, parodymus, pareiškimus, rašytinius įrodymus, klausimus, pastabas, teismo posėdžio pirmininko patvarkymus, priimamų procesinių veiksmų ir dokumentų turinį ir esmę arba organizuoja vertėjo dalyvavimą iš vertimo biurų;
  - 1.2. raštu verčia teismo dokumentus į valstybinę kalbą bei teismo dokumentus į kitą kalbą arba organizuoja jų vertimą per vertimo biurus;
  - 1.3. užtikrina tikslų dokumentų vertimą bei vertimui perduotų dokumentų saugumą;
  - 1.4. ruošia vykdomųjų raštų projektus civilinėse bylose;
  - 1.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO pagal patvirtintą tvarką;
  - 1.6. teikia pasiūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl vykdomųjų dokumentų formų ir vertimų sklandaus darbo organizavimo gerinimo;
  - 1.7. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant darbe (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių);
  - 1.8. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius nenuolatinių pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

## **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Civilinio ir Baudžiamojo proceso kodeksų nuostatomis;
  - 2.3. žinoti ir sugebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus ir kitus teisės aktus, būtinus funkcijų vykdymui;
  - 2.4. sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles; mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.