

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTAS (VERTĖJAS)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę ir vieną užsienio (anglų, rusų ar kt.) kalbą;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. teismo posėdžio metu asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos, žodžiu verčia iš / į užsienio kalbą arba organizuoja vertėjo dalyvavimą iš vertimų biuro;
 - 2.2. raštu verčia teismo procesinius ir neprocesinius dokumentus iš / į užsienio kalbą arba organizuoja jų vertimą per vertimo biurus;
 - 2.3. užtikrina kokybišką nuoseklų vertimą žodžiu ir raštu iš / į užsienio kalbą;
 - 2.4. laiku užpildo ir suveda tikslūs duomenis apie gautus versti dokumentus ir atliktus vertimus vertimų apskaitos registre, esančiame teismo intranete;
 - 2.5. rengia vykdomuosius raštus ir kitus su vykdymu susijusius dokumentus (jų projektus) civilinėse bylose, juos įkelia į Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) atitinkamos bylos elektroninę kortelę;
 - 2.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;
 - 2.7. teikia siūlymus Teismo raštinės skyriaus vedėjui dėl vertėjo darbo organizavimo;
 - 2.8. pavaduoja kitą Teismo raštinės skyriaus specialistą jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
 - 2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.