

**VERTĖJO  
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį (ne)universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (gali būti paskutinio kurso studentas).
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismo kompetenciją ir procesą.
3. Labai gerai mokėti anglų ir/arba rusų kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei gebėti versti sinchroniškai.
4. Gerai mokėti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti.
5. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.
6. Gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
8. Būti pareigingam, sąžiningam, atsakingam ir darbščiam, gebėti bendrauti.
9. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti su asmenimis, dalyvaujančiais teismo posėdžiuose.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Teismo posėdžių metu versti asmenų, nemokančių valstybinės kalbos, paaiškinimus, parodymus, pareiškimus iš anglų ir/arba rusų kalbos į valstybinę kalbą, o asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos – paaiškinimų, parodymų, pareiškimų, balsu perskaitytų dokumentų turinį, teisėjų nurodymus, procesinius sprendimus iš valstybinės kalbos į anglų ir/arba rusų kalbą.
11. Laiku ir tinkamai atlikti reikalingą teismo siunčiamų dokumentų vertimą raštu iš valstybinės kalbos į anglų ir/arba rusų kalbas ir teismo gaunamos korespondencijos vertimą raštu iš anglų ir/arba rusų kalbų į valstybinę kalbą.
12. Prireikus, savo kompetencijos ir gebėjimų ribose, atlikti kitų raštinės darbuotojų funkcijas.
13. Vykdyti kitus raštinės vedėjo, vyriausiojo specialisto (raštinės darbuotojo – valstybės tarnautojo) pavedimus, susijusius su raštinės funkcijomis.