

## **RAŠTINĖS SKYRIAUS SPECIALISTO (VERTĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (vertėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – išversti teisme parengtus ir gautus dokumentus iš/į valstybinės kalbos iš/į užsienio kalbą (anglų, vokiečių, rusų, lenkų ar kt.) bei įgyvendinti lygybės principą asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos.
4. Vertėjas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės kodas – 2643.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų (gali būti paskutinio kurso studentas);
  - 6.2. gerai mokėti užsienio kalbą;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugos, dokumentų rengimo reikalavimus;
  - 6.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis;
  - 6.5. Gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą;
  - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiavertčių programų paketais, Teismų informacinė sistema LITEKO (toliau – LITEKO);
  - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu bei gebėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
  - 6.8. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Raštu versti parengtus procesinius teismo dokumentus iš/į užsienio kalbą.
8. Teismo posėdžio metu versti iš/į užsienio kalbą asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos.
9. Vertimus raštu kokybiškai atlikti per įmanomai trumpiausią laiką.
10. Versti iš/į valstybinės kalbos į/iš užsienio kalbą atvykus užsienio šalių delegacijoms.
11. Vykdyti kitus Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo, Raštinės skyriaus vedėjo/jo pavaduotojo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

**IV. SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 12.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 12.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
  - 12.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
  - 12.4. už kitus pažeidimus.
- 

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)