

KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS JONAVOS RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO VERTĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vertėjas yra specialistų grupės pareigybė yra specialistų grupės pareigybė, kuri tiesiogiai pavaldi teismo Raštinės skyriaus Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjui. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmai (Vasario 16-osios g. 3, Jonava).

2. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklą, civilinį, baudžiamąjį ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais;

3.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

3.5. gerai mokėti rusų kalbą (C2 lygiu).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teismo posėdžių metu verčia asmenų, nemokančių ar mokančių nepakankamai valstybinę kalbą, paaiškinimus, parodymus, pareiškimus iš rusų kalbos į valstybinę kalbą, o asmenims, nemokantiems ar mokantiems nepakankamai valstybinę kalbą – paaiškinimų, parodymų, balsu perskaitomų dokumentų turinį, teisėjų nurodymus, procesinius sprendimus iš valstybinės kalbos į rusų kalbą;

4.2. verčia parengtus teismo procesinius dokumentus iš valstybinės kalbos į rusų kalbą;

4.3. laiku ir tinkamai atlieka reikalingą teismo siunčiamų dokumentų vertimą raštu iš valstybinės kalbos į rusų kalbą ir teismo gaunamos korespondencijos vertimą raštu iš rusų kalbos į valstybinę kalbą;

4.4. vertimus raštu kokybiškai atlieka per įmanomai trumpiausią laiką;

4.5. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;

4.6. tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją savo kompetencijos ribose interesantams ir telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir kitą viešai skelbiamą informaciją);

4.7. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

4.8. siekiant užtikrinti informacijos neliečiamumą, neprieinamumą ir teismo proceso dalyvių privatumą, saugo jam suteiktus registrų ir LITEKO sistemos prisijungimo duomenis, neskelbia darbo metu patikėtos informacijos ar pateiktų dokumentų turinio; neteikia asmenims

privačios informacijos apie kitus asmenis;

4.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius teismo pirmininko, kanclerio, Raštinės skyriaus vedėjo ar biuro vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)