

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo kanclerio  
2024 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-157

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vertėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vertėjas yra tiesiogiai pavaldus Kauno apylinkės teismo Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančiais teismų veiklą, civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo procesus;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais;
  - 4.4. žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.5. gerai mokėti rusų kalbą (C2 lygiu).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. verčia parengtus teismo procesinius dokumentus iš valstybinės kalbos į rusų kalbą;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. vertimus raštu kokybiškai atlieka per įmanomai trumpiausią laiką;
  - 5.5. laikosi Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimų;
  - 5.6. tiksliai ir aiškiai suteikia informaciją savo kompetencijos ribose interesantams ir telefonu (apie posėdžio laiką, vietą ir kitą viešai skelbiamą informaciją);
  - 5.7. užtikrina bylų ir dokumentų saugumą;

5.8. užtikrina 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;

5.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio, teismo Raštinės skyriaus vedėjo, Jonavos rūmų raštinės biuro vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)