

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 lygiaverčių 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)