

## **RAŠTINĖS SKYRIAUS VERTĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksu, Lietuvos Respublikos Teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumentų rengimo taisyklėmis bei kitais teisės aktais;

1.3. mokėti užsienio kalbą (rusų, vokiečių ar anglų), sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.4. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis internetu, faksu, kopijavimo aparatu;

1.7. gebėti bendrauti su bendradarbiais ir piliečiais, dalyvaujantiais teismo posėdyje;

1.8. tobulinti profesinius gebėjimus.

### **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. verčia žodžiu iš/i užsienio kalbą (rusų, vokiečių ar anglų) teismo posėdyje dalyvaujančių asmenų, nemokančių lietuvių kalbos paaiškinimus, parodymus, pareiškimus, o šiems asmenims – paaiškinimų, parodymų, pareiškimų, perskaitomų teisme dokumentų turinį, procesinių veiksmų esmę, teismo nutartis, sprendimus ir nuosprendžius;

2.2. verčia raštu į užsienio kalbą (rusų, vokiečių ar anglų) teismo priimtus procesinius dokumentus;

2.3. verčia raštu iš/i užsienio kalbos (rusų, vokiečių ar anglų) teismui pateiktus dokumentus, siunčiamus dokumentus ir kitus rašytinius įrodymus;

2.4. esant reikalui, atlieka kitų raštinės darbuotojų funkcijas;

2.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus Teismo pirmininko/Teismo kanclerio, Teismo pirmininko pavaduotojų, Raštinės vedėjo, karjeros valstybės tarnautojo vyriausiojo specialisto pavedimus, susijusius su Teismo strateginių tikslų įgyvendinimu savo kompetencijos ribose.