

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS LAZDIJŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO SPECIALISTO (VERTĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teismo raštinės skyriaus Lazdijų rūmų raštinės biuro (toliau – Raštinės biuras) specialistas (vertėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmai (Lazdijų g. 3, LT-67500 Lazdijai).

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 aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. gerai mokėti užsienio – rusų, vokiečių, lenkų kalbas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. sugebėti atlikti sinchroninį vertimą iš rusų, vokiečių, lenkų kalbų;

3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teismo veiklą, teismo posėdžių procesus, vertėjo darbą;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft programiniu paketu, dauginimo technika;

3.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus, gebėti bendrauti su asmenimis, dalyvaujančiais teismo posėdžiuose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

4.1. atlikti vertimą į valstybinę kalbą ar iš valstybinės kalbos rusų, lenkų, vokiečių kalbomis;

4.2. dalyvauti baudžiamųjų, civilinių, administracinių teisės nusižengimų ir kitų bylų nagrinėjime, versti asmenų parodymus, paaiškinimus, pareiškimus, balsu skaitomų dokumentų turinį ir kt.;

4.3. kruopščiai ir atsakingai daryti teismo procesinių, kitų dokumentų nuorašus ir išrašus kitomis kalbomis, bei užtikrinti jų atitikimą dokumentų originalams;

4.4. atlikti nevalstybine rusų, lenkų, vokiečių kalba teisme gaunamų dokumentų vertimą į valstybinę lietuvių kalbą;

4.5. išversti į rusų, lenkų, vokiečių kalbas ir atspausdinti tomis kalbomis teismo nuosprendžius, sprendimus, nutartis, nutarimus ir kitus dokumentus;

4.6. teikti pasiūlymus dėl vertėjo darbo tobulinimo;

4.7. organizuoti vertėjo dalyvavimą teisme ar vertimo atlikimą kitomis užsienio kalbomis, pateikiant užsakymus vertimų biurui, su kuriuo Alytaus apylinkės teismas sudaręs sutartį.

4.8. vykdyti kitus teismo kanclerio, Teismo raštinės skyriaus ir Raštinės biuro vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės biuro vedėjui.

