

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
KLAIPĖDOS RAJONO RŪMŲ RAŠTINĖS VERTĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Klaipėdos rajono rūmų raštinės vertėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Teismo raštinės skyriaus Klaipėdos rajono rūmų raštinės vertėjo pareigybė reikalinga užtikrinti byloje dalyvaujančių asmenų, nemokančių ar nepakankamai mokančių valstybinę kalbą, procesinių teisių ir pareigų realizavimą, versti teismo procesinius ir kitus dokumentus.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos rajono rūmai, Klaipėdos g. 1, Gargždai, Klaipėdos rajonas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti humanitarinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis:
 - 5.2.1. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teismo procesą, nuostatomis;
 - 5.2.2. teisės aktais, reglamentuojančiais teismų veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą bei kitais teisės aktais, būtinais funkcijų vykdymui;
 - 5.3. labai gerai mokėti valstybinę ir dvi užsienio kalbas;
 - 5.4. turėti vertimo žodžiu ir raštu įgūdžių / gebėjimų;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.7. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teismo posėdyje sinchroniškai žodžiu verčia dalyvaujančių byloje asmenų, nemokančių ar nepakankamai mokančių valstybinę kalbą, paaiškinimus, parodymus, pareiškimus, o šiems asmenims verčia į jiems suprantamą kalbą paaiškinimų, parodymų, pareiškimų, perskaitomų teisme dokumentų turinį, procesinių veiksmų esmę, taip pat teisėjo patvarkymus, teismo nutartis, sprendinius ir nuosprendžius;

6.2. žodžiu verčia bylos medžiagą susipažįstant su ja asmeniui, nemokančiam ar nepakankamai mokančiam valstybinę kalbą;

6.3. raštu verčia teismui pateiktus dokumentus ir kitus rašytinius įrodymus į lietuvių kalbą, įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu;

6.4. raštu verčia teismo dokumentus, kurie pagal įstatymą proceso dalyviams įteikiami išversti į jų gimtąją kalbą arba į kitą kalbą, kurią jie moka, įskaitant teksto sutvarkymą kalbos požiūriu;

6.5. užtikrina tikslų dokumentų vertimą nustatytais terminais, vertimui perduotų dokumentų išsaugojimą;

6.6. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO sistema), pagal teisme patvirtintą tvarką;

6.7. pavaduoja kitą teismo raštinės skyriaus vertėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.8. pagal kompetenciją vykdo kitus teismo raštinės skyriaus vedėjo, teismo raštinės skyriaus patarėjo (Klaipėdos rajono rūmų) pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.4. vertimo teisingumą, tikslumą, savalaikiškumą;

7.5. įvestų į LITEKO sistemą duomenų teisingumą;

7.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

7.7. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo raštinės skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)