

ARCHYVO SKYRIAUS VERTĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais teismų darbą, Lietuvos Respublikos Civilinio ir Baudžiamojo proceso, Administracinių nusižengimų kodeksais;
- puikiai mokėti rusų kalbą, žinoti teisinius terminus ir sugebėti tiksliai juos išversti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- laiku ir tinkamai atlieka reikalingą Teismo Archyvo skyriaus siunčiamų dokumentų vertimą raštu iš valstybinės kalbos į rusų kalbą ir Teismo Archyvo gaunamos korespondencijos vertimą raštu iš rusų kalbos į valstybinę kalbą;
- atlieka vertėjo funkcijas viso Teismo ribose;
- padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos;
- padeda skyriaus vedėjui kontroliuoti Teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;
- išduoda Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
- parengia ir išduoda Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo procesinių dokumentų nuorašus bei kopijas, vykdo supažindinimą su šiais dokumentais;
- pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- vykdo į Teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- esant būtinybei pavaduoja Archyvo skyriaus darbuotojus, Teismo raštinės skyriaus vertėjus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Archyvo skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko bei jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Archyvo skyriaus vedėjui.