

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VERTĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 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:

- teisėjų nurodymu dalyvauja nagrinėjant baudžiamąsias, civilines, administracinių nusižengimų bylas, pareiškimus dėl kardamosios priemonės – kardomojo kalinimo (suėmimo) skyrimo ar pratęsimo ir kt., teisingai išverčia asmenims, nemokantiems Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, pirmininkaujančiojo patvarkymus, klausimus, paaiškinimus, teismo nuosprendžius, sprendimus, nutarimus, nutartis, būtinus išversti į rusų kalbą arba atvirkščiai, o taip pat kitų asmenų paaiškinimus, parodymus, pareiškimus, balsu skaitomų dokumentų turinį ir kt.;
- verčia Teismo priimtus bei gautus procesinius dokumentus, teismo nuosprendžius, sprendimus, nutarimus, nutartis, kitų asmenų paaiškinimus, parodymus, pareiškimus ir kt.;
- registruoja ir priskiria Teismo Zarasų rūmų teisėjams gautas administracinių nusižengimų bylas, įtraukia į duomenų bazę „LITEKO“, susiūna, aprašo ir atlieka šiose bylose vykdymą;
- perduoda saugojimui baigtas Teismo Zarasų rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo Zarasų rūmų dokumentus sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
- teikia nuolatinio saugojimo bylų apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
- pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį;
- laiku pateikia reikalaujamas bylas teisėjams ir kitiems Teismo Zarasų rūmuose dirbantiems asmenims;
- parengia išsiuntimui Teismo Zarasų rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas pagal kitų teismų ar įstaigų pareikalavimus;
- rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Teismo Zarasų rūmų praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusiomis bylomis ir dokumentais, prireikus rengia ir išduoda šių bylų ir dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, juos patvirtindamas nustatyta tvarka; prireikus, organizuoja tinkamą piliečių priėmimą, vykdo veiksmus, įgyvendinant supažindinimą su nagrinėjamomis ir išnagrinėtomis bylomis;
- atlieka vertėjo funkcijas viso Teismo ribose;

- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- esant būtinybei pavaduoja Teismo raštinės skyriaus vertėjus, Teismo raštinės skyriaus Zarasų rūmų biuro darbuotojus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.