

## **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS LIETUVIŲ KALBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti humanitarinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- gerai išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų valdymo, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais ir rekomendacijomis, aprobuota lingvistine literatūra, Dokumentų rengimo taisyklėmis redaguoja Teisme rengiamus dokumentus, duomenis, skelbtinus teismų informacinėje sistemoje LITEKO, informaciją, teikiamą žiniasklaidai, visuomenei, taip pat Teismo sprendimų projektus, siekdamas užtikrinti, kad Teisme rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų tekstai atitiktų administracinei kalbai keliamus reikalavimus;
- užtikrina, kad Teismo dokumentai būtų rengiami pagal teisės aktų reikalavimus, įskaitant Rekomenduojamus teismų procesinių sprendimų kokybės standartų reikalavimus;
- Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui ir Teismo raštinės skyriaus vedėjui teikia siūlymus dėl valstybinės kalbos vartojimo Teisme, dokumentų rengimo taisyklių laikymosi tvarkos tobulinimo ir organizuoja tais klausimais vidinius mokymus;
- ne rečiau kaip kartą per metus atlieka Teismo parengtų neprocesinių dokumentų atitikties teisės aktų reikalavimams analizę, teikia išvadas ir rekomendacijas dėl šių dokumentų kokybės tobulinimo;
- teisėjų pageidavimu teikia įstatymų, kitų teisės aktų lingvistinę analizę, siekdamas užtikrinti teisingą teisės normų lingvistinį aiškinimą;
- konsultuoja Teismo darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais, teikia metodinę ir praktinę pagalbą, pagal kompetenciją rengti metodinius patarimus;
- esant poreikiui kopijuoja reikalingus dokumentus;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- pavaduoja Teismo raštinės skyriaus darbuotojus jiems atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
- atlieka kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti tinkamą Teismo raštinės skyriaus darbą;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ir Teismo raštinės skyriaus vedėjo su Teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės skyriaus vedėjui.