

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 prilygintą išsilavinimą;
- 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 kardomosios 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.;
- užtikrina tinkamą Teismo Utenos rūmų bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- užtikrina, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- perduoda saugojimui baigtas Teismo Utenos rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo Utenos 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 Utenos rūmuose dirbantiems asmenims;
- esant būtinybei priima fizinių ir juridinių asmenų pateiktus ieškinius, pareiškimus, prašymus, kitą Teismui pateiktą korespondenciją;
- esant būtinybei išduoda proceso dalyviams procesinių dokumentų nuorašus, kopijas;
- esant būtinybei teikia informaciją byloje dalyvaujantiems asmenims ar jų atstovams apie nagrinėjamas bylas ir metų eigoje išnagrinėtas bylas;

- užtikrina siunčiamos korespondencijos savalaikį suregistravimą ir pateikimą paštui;
- esant būtinybei užtikrina siunčiamos korespondencijos Utenos miesto įstaigoms savalaikį išvežiojimą;
- registruoja teismų informacinėje sistemoje LITEKO antstolių pateiktus patvarkymus išnagrinėtose civilinėse, baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose bei duomenis apie gautus ir įtrauktus į registrus dokumentus išnagrinėtose civilinėse ir baudžiamosiose bylose;
- vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema;
- atlieka vertėjo funkcijas Teismo Anykščių, Molėtų ir Utenos rūmų ribose;
- esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus darbuotojus;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko 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.
