

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS VERTĖJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais reglamentuojančiais teismų darbą, Lietuvos Respublikos Civilinio ir Baudžiamojo proceso, Administracinių nusižengimų kodeksais;
 - 1.3. puikiai mokėti rusų kalbą, žinoti teisinius terminus ir sugebėti tiksliai juos išversti;
 - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. 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.;
 - 2.2. verčia Teismo priimtus bei gautus procesinius dokumentus, teismo nuosprendžius, sprendimus, nutarimus, nutartis, kitų asmenų paaiškinimus, parodymus, pareiškimus ir kt.;
 - 2.3. užtikrina tinkamą Teismo Utenos rūmų bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą ir apskaitą;
 - 2.4. perduoda saugojimui baigtas Teismo Utenos rūmų teismines bylas, registravimo žurnalus, registrus, Teismo Utenos rūmų dokumentus sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
 - 2.5. teikia nuolatinio saugojimo bylų apyrašų projektus Teismo archyvo skyriui;
 - 2.6. pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. užpildo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo (jei toks buvo sudarytas) 8 skiltį, susijusią su Teismo Utenos rūmų dokumentais;
 - 2.7. laiku pateikia reikalaujamas praeitų ir einamųjų metų įsiteisėjusias bylas teisėjams ir kitiems Teismo Utenos rūmuose dirbantiems darbuotojams;
 - 2.8. atlieka vertėjo funkcijas viso Teismo ribose;
 - 2.9. vadovaujantis patvirtinta tvarka, vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
 - 2.10. esant būtinybei pavaduoja kitus Teismo raštinės skyriaus vertėjus;
 - 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Teismo veikla.