

## **KAUNO APYGARDOS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS VERTĖJO**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 1.2. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, rusų, lenkų ar kt.) ne žemesniu kaip C2 lygiu;
  - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
  - 1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti biuro technika, dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiavertė programų paketais;
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu bei raštu ir gebėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 1.7. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. užtikrina teismo procesinių, neprocesinių dokumentų kokybišką vertimą raštu iš / į užsienio kalbą. Vertimus raštu kokybiškai atlieka per įmanomai trumpiausią laiką. Vertimas raštu iki 3 puslapių (1 sąlyginis puslapis – 1800 spaudos ženklų be tarpų, skaičiuojant išverstą tekstą) turi būti atliktas per 1 darbo dieną, o didesnės apimties (daugiau kaip 3 puslapiai) – per 3–5 darbo dienas);
  - 2.2. teismo posėdžio metu užtikrina kokybišką nuoseklų vertimą žodžiu iš / į užsienio kalbą asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos;
  - 2.3. užtikrina kokybišką nuoseklų vertimą žodžiu iš / į valstybinės kalbos į / iš užsienio kalbą, atvykus užsienio šalių delegacijoms;
  - 2.4. laiku užpildo ir suveda tikslus duomenis apie gautus versti dokumentus ir atliktus vertimus į Vertimų apskaitos registrą;
  - 2.5. įkelia atliktus vertimus į tam skirtą kompiuterinį aplanką;
  - 2.6. kiekvieną darbo dieną patikrina teismo informacinių technologijų specialistų, psichologų ir vertėjų užimtumo „Kalendoriuje“ pateikiamą informaciją apie vertėjų užimtumą;
  - 2.7. patvirtina atlikto vertimo raštu tikrumą ir, esant poreikiui, susiuvu dokumentus;
  - 2.8. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ir Teismo raštinės vedėjo su Teismo veikla susijusius nenuolatinių pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.