

Informuojame, kad 2026 m. gegužės 12 d. bus organizuojama atranka į vertėjo – koordinatoriaus pareigybę Šiaulių teritoriniame skyriuje.

Pageidaujančius dalyvauti atrankoje prašome pateikti pageidavimą (laisvos formos prašymas, gyvenimo aprašymas) dalyvauti atrankoje užsakymų koordinatoriui, laikinai vykdančiam skyriaus vedėjo funkcijas el. paštu ginte.vaitkuviene@vertimaigestais.lt. Prašymą pateikti iki 2026 m. gegužės 11 d.

Atrankos pobūdis – pokalbis su atrankos komisija, atsakinėjama į užduodamus klausimus.

Vertėjo – koordinatoriaus pareigybės specialieji reikalavimai ir funkcijos.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Vertėjas-koordinatorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

6.2. gebėti vadovautis Lietuvos valstybės norminiais dokumentais, reglamentuojančiais informacijos ir dokumentų valdymą, Lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), darbo tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimais, šiais pareigybės nuostatais;

6.3. turėti ne mažiau kaip 5 metų praktinio darbo patirties gestų kalbos vertimo srityje;

6.4. gerai mokėti lietuvių gestų kalbą;

6.5. gebėti lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis;

6.7. gebėti dirbti savarankiškai, gebėti bendrauti su asmenimis, turinčiais klausos negalę, santykius grindžiant tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba;

6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, kontroliuoti užduočių atlikimą;

6.9. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vertėjas-koordinatorius vykdo šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su užsakymų koordinatoriumi ir vertėju - konsultantu siekiant užtikrinti vertimo kokybės skyriuje veiklą;

- 7.2. teikia informaciją Skyriui klientų aptarnavimo, paslaugų teikimo, darbo sąlygų ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;
- 7.3. nuolat kelia savo kvalifikaciją;
- 7.4. organizuoja ir koordinuoja vertimo paslaugų užsakymus, kuriems reikalingas kelių vertėjų komandinis darbas;
- 7.5. teikia kokybiškas lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas.
- 7.6. atsako už teisingą duomenų pildymą elektroninėje vertimo paslaugų registravimo sistemoje;
- 7.7. laikosi konfidencialumo principo, duomenų apsaugos reikalavimų, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 7.8. teikia informaciją paslaugų užsakovams apie gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo tvarką savo kompetencijos ribose;
- 7.9. analizuoja gestų kalbos vertimo paslaugų poreikį;
- 7.10. dalinasi savo praktine patirtimi su naujai priimtais lietuvių gestų kalbos vertėjais profesinėje srityje ir vadovauja studentų praktikai;
- 7.11. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus susijusius su skyriaus vykdomomis funkcijomis.

Numatomas vertėjo – koordinatoriaus darbo užmokestis.

Koeficientų intervalas	III	A2	1,0*					1,60
Vertėjas - koordinatorius								
nuo 5-10 metų	III	A2	1,00	1,20	1,38	1,44	1,53	1,53
daugiau negu 10 metų	III	A2	1,02	1,23	1,42	1,48	1,60	1,60

Priimant naują darbuotoją, vertėjo – koordinatoriaus pareigoms užimti, taikomas 1.20 pareiginės algos koeficientas nurodytas 3 priede.