

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
6. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja prokuratūrai teismuose ir dėl santykių su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.
9. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.
10. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
11. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
12. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus.
13. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.
14. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.
15. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teises išvadas.
16. Organizuoja ir vykdo asmenų priėmimą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – teisė.
19. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 19.1. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta institucijos vadovo patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.