

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.
8. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.
9. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
10. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus.
11. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.
12. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.
13. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teises išvadas.

14. Padeda atlikti su prokuroro funkcijų vykdymu susijusius organizacinio ir techninio pobūdžio veiksmus.
15. Organizuoja ir vykdo asmenų priėmimą.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas (iki 2024 m. sausio 1 d.);
 - 17.2. studijų kryptis – teisė;
18. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 18.1. 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, sąrašė.