

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
10. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
11. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
12. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
13. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
15. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.

16. Atlieka departamente dokumentų vertimus į užsienio kalbą ir iš jos ir vertimą žodžiu.
17. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.
18. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadą, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.
19. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su Lietuvos ir užsienio kompetentingomis institucijomis.
20. Padeda atlikti organizacinio ir techninio pobūdžio veiksmus, susijusius su prokuroro funkcijų vykdymu.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 22.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

22.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

23.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.