

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
9. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.

12. Atstovauja prokuratūrai kitose valstybės bei savivaldybių įstaigose ir institucijose, konferencijose ir kituose renginiuose.
13. Analizuoja teisės aktus ir kitą informaciją, susijusią su valstybinės kalbos vartojimu, skleidžia apibendrintą informaciją prokuratūroje.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą);

15.3. studijų kryptis – lingvistika;

15.4. studijų kryptis – kalbos studijos;

arba:

15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.6. darbo patirtis – lietuvių kalbos tvarkybos srityje;

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

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

16.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta

informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.