

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
7. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teisinės išvadas.
8. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.
9. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.
10. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
11. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
12. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.
13. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.
14. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja prokuratūrai teismuose ir dėl santykių su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis.
15. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus lietuvių ar užsienio kalba.
16. Organizuoja ir vykdo asmenų priėmimą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 19.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų;
  - 19.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 20.1. 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.