

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus ir kitus dokumentus, teikia išvadas, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus.
10. Padeda organizuoti duomenų rinkimą ir rengia sprendimams priimti reikalingą medžiagą.
11. Padeda organizuoti susitikimus ir renginius su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis.
12. Rengia ir teikia su prokuratūros veikla susijusią informaciją.
13. Rengia procesinių dokumentų, sprendimų, teisės aktų ir kitų su prokuratūros veikla susijusių dokumentų projektus.
14. Rengia veiklos planus ir kitus prokuratūros veiklos planavimo dokumentus.
15. Tvarko duomenis prokuratūros informacinėse sistemose, registruose.
16. Tvarko užduočių paskirstymo prokurorams apskaitą ir kitas tikslines apskaitas.
17. Vertina įstatymus, sutartis ir kitus teisės aktų projektus, rengia teises išvadas.
18. Apdoroja su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
19. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
20. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
21. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.
22. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą.
23. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
24. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
25. Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą.
26. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

28.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.4. darbo patirtis – teisės srityje;

28.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

29.1. kalba – anglų;

29.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

30. Atitikti kitiems reikalavimams:

30.1. 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.