

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
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. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
12. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
13. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
14. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
  
16. Skyriaus vedėjo pavedimu vertina versti į užsienio kalbas ir iš jų gautus prokuratūros veikloje reikalingus dokumentus ir teikia siūlymus dėl vertimo terminų nustatymo.
17. Skyriaus vedėjo pavedimu kontroliuoja vertėjų užduočių vykdymą ir išverstų dokumentų apskaitą, vykdo vertėjų darbo krūvio stebėseną, rengia ir pateikia skyriaus vedėjui vertimų krūvio ataskaitas.
18. Atlieka vertimus iš lietuvių kalbos į rusų kalbą ir iš rusų kalbos į lietuvių kalbą.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą);  
arba:
    - 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 20.4. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
    - 20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 21.1. kalba – rusų;
  - 21.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.
- 22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.