

FUNKCIJOS

7. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
8. Koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir koordinuoja susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia susijusius dokumentus.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
11. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
12. Koordinuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Koordinuoja struktūrinio padalinio veiklų vykdymą arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
14. Teikia Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos veiklai reikšmingesnių asmenų skundų (pareiškimų) tyrimų anotacijas.
15. Dalyvauja surašant administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – teisė;
arba:
 - 17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 17.5. darbo patirties trukmė – 4 metai.