

## FUNKCIJOS

5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
9. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Atlieka asmenų skundų (pareiškimų) dėl Visuomenės informavimo įstatymo, Nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, kurių priežiūrą įgyvendina struktūrinis padalinys pagal savo kompetenciją, pažeidimų tyrimą.
13. Vertina, kaip skleidžiant viešąją informaciją laikomasi visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatų bei reikalavimų.
14. Atlieka visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų analizę, rengia šių teisės aktų projektus, skyriaus vedėjui teikia pastabas ir pasiūlymus.
15. Dalyvauja nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas, surašant administracinių nusižengimų protokolus.
16. Atlieka informacijos stebėseną ir vertinimą užsienio kalba.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – sociologija (arba);
  - 18.3. studijų kryptis – teisė.
19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 19.1. kalba – anglų;
  - 19.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.