

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS PATARĖJAS

FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
- Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
- Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
- Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
- Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
- Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
- Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
- Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
- Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
- Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
- Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
- Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus
- Koordinuoja Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbą, kontroliuoja Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.
- Koordinuoja teisės aktų reikalavimus atitinkantį duomenų tvarkymą Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre, siekiant užtikrinti registre tvarkomų duomenų tikslumą, išsamumą ir teisingumą.
- Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Skyriuje tvarkomų dokumentų perdavimą archyvams.
- Koordinuoja gautų asmenų ir institucijų prašymų bei skundų dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre tvarkomų duomenų nagrinėjimą ir motyvuotų atsakymų rengimą.

- Teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, siekiant užtikrinti bendrą problemų sprendimą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;
 - darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai;
- Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.