

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją.
9. 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.
10. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais teisiniais klausimais nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais teisiniais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
11. Koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
12. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
13. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
14. Koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
15. Koordinuoja su stebėseną ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
16. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.
17. Pataria žurnalistų etikos inspektoriui žmogaus teisių apsaugos, viešosios informacijos rengėjų (skleidėjų) profesinės etikos bei teisinės atsakomybės, visuomenės informavimo priemonių veiklos teisinių pagrindų, administracinės atsakomybės, kylančios iš teisinių santykių visuomenės informavimo sferoje, bei kitais klausimais ir teikia jam teisinę išvadą.
18. Vertina, kaip viešosios informacijos rengėjų (skleidėjų) veikloje laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių visuomenės informavimo sritį, reikalavimų, teikia išvadą žurnalistų etikos inspektoriui šiais klausimais.
19. Atlieka žurnalistų etikos inspektoriaus iniciatyva, stebėsenos pagrindu pradėtus tyrimus dėl žmogaus teisių pažeidimo visuomenės informavimo priemonėse, rengia sprendimų projektus.
20. Rengia Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos strateginio veiklos plano projektą.
21. Rengia žurnalistų etikos inspektoriaus veiklos metinės ataskaitos projektą.
22. Pagal savo kompetenciją rengia rekomendacijas visuomenei, viešosios informacijos rengėjams (skleidėjams).
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

24.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

25.1. kalba – anglų;

25.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.