

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. 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.
11. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
12. Pataria, rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Teikia pasiūlymus ir rekomendacijas skyriaus vedėjui struktūrinio padalinio veiklos, darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais.
14. Teikia Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos veiklai reikšmingesnių asmenų skundų (pareiškimų) tyrimų anotacijas.
15. Dalyvauja surašant administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas.
16. Atlieka asmenų skundų (pareiškimų) dėl Visuomenės informavimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, kurių priežiūrą įgyvendina struktūrinis padalinys pagal savo kompetenciją, pažeidimų tyrimą.
17. Nagrinėja asmenų skundus (pareiškimus) dėl garbės ir orumo, privatumo, asmens duomenų tvarkymo pažeidimų, taip pat vykdo tyrimus dėl pagrindinių visuomenės informavimo principų pažeidimų visuomenės informavimo priemonėse, rengia sprendimų projektus, prižiūri sprendimų vykdymą.
18. Vertina, kaip skleidžiant viešąją informaciją laikomasi visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatų bei reikalavimų.
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 – teisė (arba);

arba:

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

20.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.