

FUNKCIJOS

7. 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.
8. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigoje bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigoje bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
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. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
13. 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.
14. 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.
15. Vertina, kaip skleidžiant viešąją informaciją laikomasi visuomenės informavimo sritį reglamentuojančių teisės aktų nuostatų bei reikalavimų.
16. Dalyvauja nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas, surašant administracinių nusižengimų protokolus.
17. Rengia procesinius dokumentus administracinėse (administracinių nusižengimų) bylose.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – teisė;