

FUNKCIJOS

1. Koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
3. Koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais.
4. Koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo ir rengia administracinius sprendimus ir atsakymus.
5. Koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją.
6. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
8. Koordinuoja atstovavimą valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, procesinių dokumentų rengimą arba prireikus atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus.
9. Koordinuoja iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingos informacijos, dokumentų, mokslinės informacijos ir medžiagos, specialistų išvadų rinkimą arba prireikus renka iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingą informaciją, dokumentus, mokslinę informaciją ir medžiagą, specialistų išvadas.
10. Koordinuoja teismo sprendimų ir taikos sutarčių vykdymą arba prisideda vykdant teismo sprendimus ir taikos sutartis.
11. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir (ar) priima sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus, atsižvelgdamas į teismų sprendimus, valstybės institucijoms ir įstaigoms dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.
13. Koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regresą (atgręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regresą (atgręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
15. Rengia vidaus teisės aktų projektus, teikia siūlymus dėl teisės aktų rengimo..
16. Dalyvauja darbo pareigų pažeidimų tyrimuose, valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje..
17. Koordinuoja duomenų tvarkymą arba, prireikus tvarko, duomenis registruose..
18. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėją, o kai Skyriaus vedėjo pareigos yra laisvos, laikinai, eina Skyriaus vedėjo pareigas..

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – teisė.

1.3. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;

1.4. darbo patirtis srityje – 4 metai;