

FUNKCIJOS

1. Koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
2. 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.
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 su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją.
5. 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.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
7. Koordinuoja išvadų dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia išvadas dėl teisės aktų projektų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo.
8. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklos vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą, arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus.
9. Koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją.
10. Koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną arba prireikus stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą.
11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
13. Vykdo teisinių dokumentų stebėseną, aiškinimą, konsultuoja darbuotojus dėl teisės aktų taikymo.
14. Koordinuoja teisinių rizikų vertinimą ir valdymą, siūlo priemones joms mažinti, vertina sprendimų teisinius padarinius.
15. Dalyvauja vidaus kontrolės įgyvendinime.
16. Atstovauja Tarnybai kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, posėdžiuose, darbo grupėse ir komisijose, įskaitant ir teisėkūros darbo grupes.
17. Teikia vadovybei rekomendacijas dėl tarpinstitucinio bendradarbiavimo stiprinimo.
18. Atstovauja Tarnybai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1 išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, studijų kryptis – teisė;
 - 1.2. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis, darbo patirties trukmė – 5 metai.
2. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis – anglų (B2).