

Pareigų aprašymas:

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
11. Tikrina Agentūros vidaus teisinius dokumentus, o organizuoja ar dalyvauja rengiant ir derinant Agentūros bei kitų institucijų teisės aktų projektus ir gina Agentūros interesus Lietuvos Respublikos teismuose, arbitraže ir kitose institucijose.
12. Koordinuoja pažeidimų, nustatytų Agentūroje, susijusių su Europos Sąjungos Sanglaudos fondo, Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir LR nacionalinės paramos lėšomis finansuojamais projektais tyrimą bei pažeidimų ataskaitų teikimą.
13. Organizuoja projektų vykdytojų vykdomų pirkimų pagal projektą priežiūrą teisės aktų, reglamentuojančių veiksmų programos administravimą ir finansavimą, nustatyta tvarka.
14. Pagal kompetenciją organizuoja ar dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos.
15. Organizuoja kovos su korupcija plano rengimą.
16. Vedėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
4. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;
5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;
6. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 6.1. kalba - anglų;
 - 6.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.
7. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 7.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.