

Užduotys

1. Koordinuoti ir vykdyti antrinės teisinės pagalbos išlaidų apskaitą, jas paskirstant pagal asmenų gaunančių teisinę pagalbą bylas (prašymus).
2. Tikrinti grąžintinus šabloninius raštus dėl advokatų prašymų išmokėti užmokestį už suteiktą antrinę teisinę pagalbą (parengtų kitų skyrių darbuotojų).
3. Koordinuoti skyrių darbą antrinės teisinės pagalbos išlaidų apskaitos klausimu.
4. Tikrinti ir atsakingam asmeniai už apmokėjimą perduoti, darbuotų parengtus sprendimus dėl kelionių ir bylinėjimosi išlaidų kompensavimo advokatams, nuolat teikiantiems antrinę teisinę pagalbą.
5. Aktyviai dalyvauti skyriaus veikloje, teikti siūlymus kaip tobulinti skyriaus darbą.