

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 1 metų dokumentų valdymo, dokumentų tvarkymo ar darbo su informacinėmis sistemomis patirtį;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugos sistemą;
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei analitinę medžiagą, gerai organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus;
 - 1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko teisių apsaugos užtikrinimo priemonių stebėseną, atlikdamas statistinių duomenų analizę ir išorės rodiklių vertinimą;
 - 1.2. nagrinėja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) skyrių, esančių apskrityse, Vilniaus ir Kauno miestuose (toliau – teritoriniai skyriai) veiklos ataskaitas, jų veiklos rezultatus, rengia šių duomenų apibendrinimus ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl Tarnybos teritorinių skyrių veiklos tobulinimo;
 - 1.3. prižiūri Tarnybos teritorinių skyrių vedamų duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, vadovaujantis Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) nuostatais, registravimą ir kaupimą SPIS;
 - 1.4. pagal kompetenciją planuoja, inicijuoja, rengia ir teikia siūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atsakingam padaliniiui ir (ar) SPIS priežiūrą vykdančiai institucijai dėl SPIS funkcionalumų plėtros, tobulinimo;
 - 1.5. pagal kompetenciją teikia Tarnybos specialistams konsultacijas, metodinę pagalbą, susijusių su duomenų SPIS įvedimu ir tvarkymu;
 - 1.6. organizuoja teisių SPIS naudotojų teisių suteikimą, pakeitimą, panaikinimą Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;
 - 1.7. pagal kompetenciją rengia statistikos duomenų analizes, apibendrinimus ir ataskaitas;
 - 1.8. vykdo Tarnybos darbuotojų kreipimąsi į Registrų centrą, Informatikos ir ryšių departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos dėl asmeninių prieigų prie registrų suteikimo ir (ar) panaikinimo kontrolę;
 - 1.9. nuolat analizuoja vaiko gerovės srityje veikiančių įstaigų, institucijų, organizacijų ir darbuotojų teikiamus ir (ar) viešai skelbiamus statistinius duomenis, susijusius su vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemonėmis, užsienio šalių patirtį, nustato tendencijas, identifikuoja rizikos taškus, apie tai laiku ir tinkamai informuoja tiesioginį vadovą ir Skyriaus vedėją;
 - 1.10. dalyvauja rengiant, nagrinėjant su vaiko teisių apsauga susijusių teisės aktų projektus ir Tarnybos teisės aktus, pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
 - 1.11. pagal kompetenciją tiesioginio vadovo pavedimu nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus ir rengia atsakymų projektus;

1.12. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja pasitarimuose kitose institucijose ir įstaigose, tarybose, komisijose ir darbo grupėse, susijusiose su Skyriaus veikla;

1.13. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir Skyriaus vedėjo pavedimus.