

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavidimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
4. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklai vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
7. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.
8. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
9. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
10. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Užtikrina Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones registravimą ir kaupimą.
13. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
14. Valdo informaciją apie vaiko teisių apsaugos būklę savivaldybėse ir teikia metodinę pagalbą bei siūlymus savivaldybių administracijoms dėl vaiko teisių apsaugos įgyvendinimo tobulinimo.
15. Bendradarbiauja su savivaldybių administracijomis, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus, dalyvauja savivaldybių administracijų, valstybės ir savivaldybės įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių organizuojamuose pasitarimuose vaiko teisių apsaugos klausimais, organizuoja pasitarimus.
16. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
17. 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 (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);
 - 1.3. studijų kryptis – edukologija (arba);
 - 1.4. studijų kryptis – andragogika (arba);
 - 1.5. studijų kryptis – psichologija (arba);arba:
 - 1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.7. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 1.8. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 1.9. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

1.10. darbo patirties sritis – Nenustatyta;

arba:

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

1.12. darbo patirties sritis – socialinio darbo patirtis;

1.13. darbo patirtis srityje – 4 metai;

arba:

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

1.15. darbo patirties sritis – vaiko teisių apsaugos srities patirtis;

1.16. darbo patirtis srityje – 4 metai;

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).