

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavedimu 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. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl veiklos srities arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su veiklos sritimi dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl veiklos srities rengimą.
14. Kontroliuoja, kad būtų registruojami ir kaupiami Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenis apie taikytas vaiko teisių ir interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai.
15. Atstovauja vaiko teisių ir interesus teismuose, ikiteisminio tyrimo institucijose bei kitose įstaigose, tiria administracinius nusižengimus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.
16. Teikia metodinę pagalbą ir siūlymus apskrities savivaldybių administracijoms dėl vaiko teisių apsaugos įgyvendinimo tobulinimo.
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 (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – teisė.
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).