

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais.
3. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą arba prireikus planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
4. Koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą arba prireikus atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas.
5. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.
6. Koordinuoja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
7. Koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
8. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus, susijusius dokumentus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
12. Koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais.
13. Koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą arba prireikus atlieka skaičiavimus ir prognozavimą.
14. Koordinuoja su stebėseną ir (ar) analize susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.
15. Koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą arba prireikus atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
16. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės.
17. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
18. Kontroliuoja ir analizuoja Skyriaus specialistų registruojamų duomenų Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) registravimo atitiktį nustatytiems reikalavimams, teikia išvadas ir siūlymus Skyriaus vedėjui.
19. Dalyvauja valstybės ir savivaldybės institucijų tarybų, komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
20. Organizuoja visuomenės švietimą vaiko teisių apsaugos klausimais Vilniaus mieste.
21. Bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracija, valstybės ir

savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus.

22. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėją, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, eina Skyriaus vedėjo pareigas.

23. Koordinuoja asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo veiksmų atlikimą Skyriuje.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

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 – socialinis darbas (arba);

1.3. studijų kryptis – psichologija (arba);

1.4. studijų kryptis – teisė (arba);

1.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

1.7. darbo patirties sritis – socialinio darbo patirtis;

1.8. darbo patirtis srityje – 4 metai;

arba:

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

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

1.11. darbo patirtis srityje – 4 metai;

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).