

## **FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu ir aptarnavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. 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.
4. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su veiklos sritimi arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl veiklos srities rengimą.
7. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Užtikrina, kad būtų registruojami ir kaupiami Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenys apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostata, kaupimą.
9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą, prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą, užtikrina struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą, su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą, dokumentų rengimą.
11. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
12. Bendradarbiauja su savivaldybės administracija, valstybės ir savivaldybės įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teismais bei teisėsaugos institucijomis, dalyvauja jų organizuojamuose pasitarimuose, organizuoja pasitarimus sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus.
13. 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 – teisė;