

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. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Organizuoja, koordinuoja ir užtikrina dalyvavimą vykdymo procese, vykdamas nepiniginio pobūdžio teismo sprendimus, kad laiku būtų kreiptasi į teismą Civiliniame kodekse ir Civilinio proceso kodekse nustatytais atvejais ir tvarka, kad tinkamai būtų atstovaujama vaiko interesams ikiteisminio tyrimo ir (ar) baudžiamosios bylos nagrinėjimo teisme metu, būtų ištirti administraciniai nusižengimai.
10. 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.
11. Bendradarbiauja su savivaldybės administracija, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, bendruomenėmis, dalyvauja organizuojamuose pasitarimuose, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus, organizuoja visuomenės švietimą vaiko teisių apsaugos klausimais savivaldybėje.
12. Teikia metodinę pagalbą bei siūlymus savivaldybės administracijai dėl vaiko teisių apsaugos įgyvendinimo tobulinimo.
13. Dalyvauja valstybės ir savivaldybės institucijų komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
14. Rengia, sistemina ir analizuoja Skyriaus veiklos informaciją savivaldybėje ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos efektyvinimo.

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. studijų kryptis – pedagogika (arba);
 - 1.8. studijų kryptis – edukologija (arba);
 - 1.9. studijų kryptis – andragogika (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 – 2 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 – 2 metai;

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).