

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 ir koordinuoja administracinių nusižengimų tyrimų atlikimą ir administracinių bylų nagrinėjimą.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų, skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. 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.
12. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
13. Bendradarbiauja su savivaldybės administracija, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, bendruomenėmis, dalyvauja organizuojamuose pasitarimuose, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 2.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 2.2. studijų kryptis – teisė.