

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
3. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
8. Atlieka kompetencijų poreikio analizę, renka ir analizuoja duomenis apie mokymų efektyvumą, darbuotojų pasitenkinimą, kompetencijų pokyčius.
9. Stebi adaptacijos eigą ir teikia grįžtamąjį ryšį, vertina adaptacijos sėkmę ir identifikuoti tobulintinas sritis.
10. Vertina, rengia ir įgyvendina projektus ugdymo srityje pagal nacionalinio, Europos Sąjungos ir kitų fondų finansuojamomis lėšomis.
11. Bendradarbiauja su skyriais stiprinant bendruomeniškumą, palaiko vidinius komunikacijos kanalus.
12. Analizuoja užsienio šalių patirtį vaiko teisių apsaugos specialistų ugdymo srityje.
13. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
 - 1.3. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);
 - 1.4. studijų kryptis – edukologija (arba);
 - 1.5. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.7. darbo patirtis – žmogiškųjų išteklių srities patirtis;
 - 1.8. darbo patirties trukmė – 2 metai;
2. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 2.1. anglų (B2).