

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su veiklos sritimi susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu ir aptarnavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. 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.
3. Rengia ir teikia informaciją su veiklos sritimi susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja su veiklos sritimi susijusios informacijos sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos sritimi susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius su veiklos sritimi arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl veiklos srities rengimą.
6. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Prireikus atstovauja Tarnybai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose, rengia procesinius dokumentus.
12. Vykdo ir kontroliuoja Vaiko teisių apsaugos kontrolieriaus tyrimų ir (ar) pažymų įgyvendinimo klausimus.

## 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.
- 1.3. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;
- 1.4. darbo patirtis srityje – 2 metai.