

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja ir įgyvendina visuomenės švietimą vaiko teisių apsaugos klausimais;
 - 1.2. rengia ir pildo dokumentus apie organizuojamų visuomenės švietimo vaiko teisių apsaugos klausimais veiklų įgyvendinimą;
 - 1.3. prireikus, inicijuoja organizuojamų visuomenės švietimo vaiko teisių apsaugos klausimais veiklų pakeitimus;
 - 1.4. administruoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) intraneto svetainę;
 - 1.5. kuria ir administruoja Tarnybos paskyras socialiniuose tinkluose;
 - 1.6. Skyriaus vedėjui teikia informaciją apie organizuojamų visuomenės švietimo vaiko teisių apsaugos klausimais veiklų įgyvendinimo eigą ir kokybę;
 - 1.7. organizuoja ir (ar) dalyvauja organizuojant Tarnybos ir jos teritorinių padalinių išorinius ir vidinius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir pan.);
 - 1.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja projektų komandų darbe, darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 1.9. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti socialinių mokslų ar ugdymo mokslų krypties grupės aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį komunikacijos arba organizavimo ir koordinavimo, arba vaiko teisių apsaugos srityje;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, viešąjį administravimą, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą;
 - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.