

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) krypties ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti 2 metų teisinio darbo patirties;
 - 1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius vaiko teisių apsaugos sritį, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, administracinių sprendimų priėmimo procedūras bei kitus valstybės tarnybą, viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.4. išmanyti administracinio ir civilinio proceso teisinius pagrindus, mokėti rengti procesinius dokumentus ir atstovauti įstaigai teismuose bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose;
 - 1.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų ir dokumentų rengimą;
 - 1.6. gebėti analizuoti sudėtingas teises ir administracines situacijas, argumentuotai pagrįsti siūlomus sprendimus, efektyviai valdyti konfliktines situacijas ir užtikrinti tinkamą informacijos valdymą;
 - 1.7. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 1.2. koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais;
 - 1.7. 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;
 - 1.8. atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose arba prireikus koordinuoja atstovavimą valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises;
 - 1.9. padeda užtikrinti Tarnybos darbuotojų veiklos teisėtumą;
 - 1.10. rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose;
 - 1.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.