

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) krypties ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. 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;

1.3. išmanyti administracinio ir civilinio proceso teisinius pagrindus, mokėti rengti procesinius dokumentus ir atstovauti įstaigai teismuose bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose;

1.4. 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;

1.5. gebėti analizuoti sudėtingas teises ir administracines situacijas, argumentuotai pagrįsti siūlomus sprendimus, efektyviai valdyti kontrolės ir priežiūros procesus ir užtikrinti tinkamą informacijos valdymą;

1.6. 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. nagrinėja prašymus ir skundus dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus;

1.3. organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą;

1.4. rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;

1.5. rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais;

1.6. priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu;

1.7. prireikus atstovauja įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose, rengia procesinius dokumentus;

1.8. padeda užtikrinti Tarnybos darbuotojų veiklos teisėtumą;

1.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.