

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją.
2. Nagrinėja prašymus ir skundus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus.
3. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo.
7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
8. Atstovauja vaiko interesams ikiteisminio tyrimo ir (ar) baudžiamosios bylos nagrinėjimo teisme metu, tiria administracinius nusižengimus, dalyvauja vykdymo procese, vykdamas nepiniginio pobūdžio teismo sprendimus.
9. Registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenis apie taikytas vaiko teisių ir interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai.
10. Bendradarbiauja su savivaldybių administracijomis, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, dalyvauja pasitarimuose, juos organizuoja, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus, vykdo prevencinę veiklą.
11. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 1.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiis ugdymo mokslų kryptių grupės ar socialinio darbo, ar teisės krypties išsilavinimas;
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).