FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
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.
4. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
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.
6. 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.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Kontroliuoja, kad būtų registruojami ir kaupiami Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenys apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostata, kaupimą..
10. Bendradarbiauja su savivaldybių administracijomis, valstybės ir savivaldybės įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sprendžiant su vaiko teisių apsauga ir interesų užtikrinimu susijusius klausimus, dalyvauja jų organizuojamuose pasitarimuose, organizuoja pasitarimus..
11. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje..
12. Skyriaus patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja šį Skyriaus patarėją, o kai šis Skyriaus patarėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas šis Skyriaus patarėjas, eina Skyriaus patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pareigas..
13. Prireikus, reaguoja į galimus vaiko teisių pažeidimus, nagrinėja pranešimus dėl vaiko teisių pažeidimų, vertina vaiko situaciją..

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 – socialinis darbas (arba);
1.3. studijų kryptis – psichologija (arba);
1.4. studijų kryptis – teisė (arba);
1.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
arba:
1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.7. studijų kryptis – pedagogika (arba);

1.8. studijų kryptis – edukologija (arba);
1.9. studijų kryptis – andragogika (arba);
1.10. darbo patirties sritis – Nenustatyta;
arba:
1.11. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.12. darbo patirties sritis – socialinio darbo patirtis;
1.13. darbo patirtis srityje – 2 metai;
arba:
18.14. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.15. darbo patirties sritis – socialinės pedagogikos darbo patirtis;
1.16. darbo patirtis srityje – 2 metai;
arba:
1.17. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.18. darbo patirties sritis – vaiko teisių apsaugos srities patirtis;
1.19. darbo patirtis srityje – 2 metai;
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).