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 ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
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.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, inicijuoja pasitarimus su valstybės, savivaldybės įstaigų ir institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovais vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo įgyvendinimo klausimais, dalyvauja juose..
10. Pagal kompetenciją užtikrina Tarnybos rengiamų dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams.
11. Įkelia į Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų informacines sistemas (TAIS, e-TAR) Skyriaus parengtus dokumentus (pastabas, pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, kt.).
12. Konsultuoja, rengia pristatymus, skaito pranešimus, vykdo mokymus bei teikia metodinę pagalbą vaiko teisių atstovavimo civiliniame, baudžiamajame bei administraciniame procesuose klausimais..
13. Inicijuoja, dalyvauja rengiant ir (ar) nagrinėjant teisės aktų projektus, susijusius su vaiko teisių apsaugos teisinio reguliavimo tobulinimu.
14. Pagal kompetenciją analizuoja teritorinių skyrių veiklą, koordinuoja metodinės pagalbos jiems teikimą, priežiūrą, taip pat vienodos teritorinių skyrių veiklos praktikos formavimą, teikia pasiūlymus dėl metodinės pagalbos poreikio, rengia tvarkos aprašų, rekomendacijų, taisyklių projektus.

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 – teisė.
2. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
2.1. anglų (B1).