FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. 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.
3. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
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. Atstovauja vaiko interesams ikiteisminio tyrimo ir (ar) baudžiamosios bylos nagrinėjimo teisme metu, tiria administracinius nusižengimus, dalyvauja vykdymo procese, vykdant nepiniginio pobūdžio teismo sprendimus.
10. Registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenis apie taikytas vaiko teisių ir interesų užtikrinimo priemones, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai.
11. Bendradarbiauja su savivaldybių administracijomis, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja pasitarimuose, juos organizuoja, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus, vykdo prevencinę veiklą.
12. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, susijusių su vaiko teisių apsauga, veikloje.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais..

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 – 1 metai;
arba:
1.14. 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 – 1 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 – 1 metai;
arba:
1.20. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.21. darbo patirties sritis – socialinio darbo patirtis;
1.22. darbo patirtis srityje – 1 metai;
arba:
1.23. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.24. darbo patirties sritis – socialinės pedagogikos darbo patirtis;
1.25. darbo patirtis srityje – 1 metai;
arba:
1.26. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
1.27. darbo patirties sritis – vaiko teisių apsaugos srities patirtis;
1.28. darbo patirtis srityje – 1 metai;
2. Transporto priemonių pažymėjimai:
2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).