SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti 4 metų darbo patirtį teisės srityje;

1.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, viešąjį administravimą, teisėkūros procedūras;

1.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei tiksliai suteikti informaciją;

1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.6. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą;

1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1. rengia su Skyriaus veikla susijusius raštus, išvadas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja jų rengimą;

1.2. inicijuoja ir rengia teisės aktų projektus, susijusius su vaiko teisių apsaugos teisinio reguliavimo tobulinimu, dalyvauja juos rengiant, taip pat pagal kompetenciją vertina kitų institucijų parengtus teisės aktų projektus ir teikia dėl jų išvadas bei pasiūlymus;

1.3. pagal kompetenciją atlieka su Skyriaus parengtais teisės aktų projektais ir priimtais teisės aktais susijusius veiksmus Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir Teisės aktų registre (TAR);

1.4. analizuoja ir stebi teritorinių skyrių praktiką atstovaujant vaiko teisėms ir teisėtiems interesams civiliniame, baudžiamajame ir administraciniame procese, nustato praktikos skirtumus bei metodinės pagalbos poreikį ir teikia pasiūlymus dėl vienodos praktikos formavimo ir veiklos tobulinimo;

1.5. remdamasis praktikos analizės ir stebėsenos rezultatais rengia veiklos procesų, tvarkos aprašų, rekomendacijų, taisyklių ir kitų metodinių dokumentų projektus;

1.6. konsultuoja darbuotojus ir rengia jiems mokymus vaiko teisių ir teisėtų interesų atstovavimo civiliniame, baudžiamajame ir administraciniame procese klausimais;

1.7. rengia ir skaito pranešimus kuruojamos veiklos klausimais Tarnybos organizuojamuose renginiuose, konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, taip pat pristato Tarnybos poziciją ir veiklos praktiką;

1.8. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos sudarytų ir tarpinstitucinių darbo grupių, komisijų darbe, teikia siūlymus kuruojamos veiklos klausimais;

1.9. nagrinėja sudėtingus prašymus ir skundus, susijusius su vaiko teisių ir teisėtų interesų atstovavimu civiliniame, baudžiamajame ir administraciniame procese, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja šių prašymų ir skundų nagrinėjimą bei atsakymų rengimą;

1.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo klausimais, inicijuoja su šiais klausimais susijusius pasitarimus ir dalyvauja juose;

1.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.