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 valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises..
10. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų, prisideda vykdant teismo sprendimus ir taikos sutartis, dalyvauja vykdymo procese, vykdant nepiniginio pobūdžio teismo sprendimus, tiria administracinius nusižengimus, atstovauja vaiko interesams ikiteisminio tyrimo ir (ar) baudžiamosios bylos nagrinėjimo teisme metu..
11. Registruoja Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) duomenis apie taikytas vaiko teisių ir interesų užtikrinimo priemones, susijusias su veikla teismuose civilinėse, baudžiamosiose, administracinėse bylose, kurias nurodo informacinės sistemos nuostatai..
12. Rengdamas procesinius dokumentus, atstovaudamas vaiką kitose institucijose, lankosi šeimose, auginančiose vaikus, tiria jų gyvenamąją aplinką, išklauso vaiko nuomonę, nustatęs problemas ir vaiko teisių pažeidimus, nedelsdamas teisės aktų nustatyta tvarka imasi būtinų reagavimo veiksmų, siekdamas užtikrinti vaiko teises ir vaiko saugumą..
13. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijomis, valstybės ir savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, sprendžiant su vaiko teisių apsauga susijusius klausimus, dalyvauja pasitarimuose vaiko teisių apsaugos klausimais, organizuoja pasitarimus..
14. Skyriaus vyresniojo patarėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vyresnįjį patarėją..

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. Transporto priemonių pažymėjimai:
2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).