

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 1 metų dokumentų valdymo, dokumentų tvarkymo ar darbo su informacinėmis sistemomis patirtį;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, vaiko teisių apsaugos sistema;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei analitinę medžiagą, gerai organizuoti savo veiklą;
5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo vaiko teisių apsaugos užtikrinimo priemonių stebėseną, atlikdamas statistinių duomenų analizę ir išorės rodiklių vertinimą;
2. nagrinėja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) teritorinių skyrių veiklos ataskaitas, jų veiklos rezultatus, rengia šių duomenų apibendrinimus ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Tarnybos teritorinių skyrių veiklos tobulinimo;
3. prižiūri Tarnybos teritorinių skyrių vedamų duomenų apie taikytas vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemones, vadovaujantis Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) nuostatais, registravimą ir kaupimą SPIS;
4. pagal kompetenciją rengia ir teikia siūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atsakingam padaliniiui ir / ar SPIS priežiūrą vykdančiai institucijai dėl SPIS funkcionalumų plėtros, tobulinimo;
5. pagal kompetenciją teikia Tarnybos specialistams konsultacijas, metodinę pagalbą, susijusią su duomenų SPIS įvedimu ir tvarkymu;
6. organizuoja vartotojų teisių SPIS suteikimą, pakeitimą, panaikinimą Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;
7. pagal kompetenciją rengia statistikos duomenų analizes, apibendrinimus ir ataskaitas;
8. nuolat analizuoja vaiko gerovės srityje veikiančių įstaigų, institucijų, organizacijų ir darbuotojų teikiamus ir /ar viešai skelbiamus statistinius duomenis, susijusius su vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo priemonėmis, užsienio šalių patirtį, nustato tendencijas, identifikuoja rizikos taškus, apie tai laiku ir tinkamai informuoja Skyriaus vedėją ir direktoriaus pavaduotoją;
9. dalyvauja rengiant, nagrinėjant su vaiko teisių apsauga susijusių teisės aktų projektus ir Tarnybos teisės aktus, pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
10. pagal kompetenciją Skyriaus vedėjo pavedimu, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus ir rengia atsakymų projektus;
11. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja pasitarimuose kitose institucijose ir įstaigose, tarybose, komisijose ir darbo grupėse, susijusiose su Skyriaus veikla;
12. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus, kad būtų įgyvendintas Tarnybos veiklos planas.