

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį psichologijos ar socialinio darbo krypties magistro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą;
2. turėti 1 metų darbo patirtį vaiko teisių apsaugos ir (ar) socialinio darbo, ir (ar) socialinių paslaugų vaikui teikimo srityje ir darbo patirties reagavimo į pagalbos prašymus ir konsultavimo telefonu ir (ar) elektroniniu paštu ir (ar) kitomis ryšio priemonėmis;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymą, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos baudžiamąjį kodeksą, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vaiko teisių ir interesų apsaugą, tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugos, asmens duomenų apsaugos klausimus;
4. turėti žinių vaiko raidos srityje, gebėti atpažinti ir įvertinti vaiko poreikius;
5. gebėti bendrauti su vaikais ir suaugusiais asmenimis, įskaitant vaikus ir asmenis, turinčius psichikos, elgesio, emocijų sutrikimų, negalią ir kt.;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų ir dokumentų rengimą;
7. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti veiklą, ieškoti, analizuoti sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, duomenų bazėmis, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja, koordinuoja PVL konsultantų ir savanorių darbą;
2. organizuoja, koordinuoja informacijos PVL interneto svetainei www.pagalbavaikams.lt parengimą (bei rengia) bei informacijos įkėlimą (bei vykdo įkėlimą);
3. inicijuoja PVL pagalbos teikimo vaikams įvairiomis ryšio priemonėmis, savanorių nuotolinio mokymo programos viešinimą;
4. tvarko pokalbių, pranešimų ir skundų, gautų įvairiomis ryšio priemonėmis, duomenų registrus;
5. organizuoja, koordinuoja PVL naudojamo socialines paslaugas teikiančių institucijų, įstaigų ir (ar) nevyriausybinų organizacijų sąrašo pildymą ir tobulinimą;
6. teikia konsultacijas vaikams ir suaugusiems, besikreipiantiems dėl vaikų, kuriems galimai reikalinga pagalba ir, jei reikalinga, inicijuoja pagalbos vaikui teikimą;
7. padeda nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus ir rengti atsakymų į juos projektus;
8. analizuoja nacionalinę ir užsienio šalių praktiką, darbo metodus, susijusius su pagalbos vaikams telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis teikimu, savanorių nuotoliniu mokymu bei koordinavimu, teikia siūlymus dėl minėtos praktikos taikymo PVL;
9. rengia ataskaitas, apklausas, siūlymus, pastabas, rekomendacijas dėl PVL veiklos ir bendradarbiavimo su kitomis telefonu pagalbą teikiančiomis organizacijomis tobulinimo;
10. inicijuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ir PVL konsultantams, savanoriams šviečiamuosius renginius, pasitarimus, dalyvauja juose;

11. inicijuoja visuomenės švietimą vaikų apsaugos nuo smurto klausimais;
 12. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis;
 13. inicijuoja pasitarimus su valstybės, savivaldybės įstaigų ir institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovais vaiko teisių ir teisėtų interesų užtikrinimo įgyvendinimo klausimais, dalyvauja juose;
 14. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose ir įstaigose, tarybų, komisijų ir darbo grupėse, susijusiose su Skyriaus veikla (darbu), dalyvauja pasitarimuose, renginių ar mokymų metu pagal kompetenciją skaito pranešimus, teikia konsultacijas juose dalyvaujantiems asmenims;
 15. dalyvauja formuojant Tarnybos strateginius tikslus, rengiant ir vykdant Tarnybos metinius veiklos planus ir programas;
 16. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus tikslams pasiekti.
-