

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų krypties grupės išsilavinimą;
2. turėti 1 metų darbo patirtį strateginio planavimo, pokyčių valdymo arba vaiko teisių apsaugos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, 1989 m. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugos sistemą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį planavimą;
4. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles;
5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus, mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. renka, apibendrina gautą informaciją iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) skyrių, skirtą Tarnybos veiklos planų parengimui ir rengia Tarnybos veiklos plano, Tarnybos detaliojo veiklos plano projektus;
2. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos ketvirčių ataskaitų parengimui ir rengia Tarnybos veiklos plano programų ir priemonių vykdymo bei asignavimų ketvirčių ataskaitų projektus;
3. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos ketvirčių ataskaitų parengimui ir rengia Tarnybos ketvirčių statistinių ataskaitų projektus;
4. renka, apibendrina gautą informaciją iš Tarnybos skyrių, skirtą Tarnybos metinės veiklos ataskaitos rengimui ir rengia Tarnybos metinės veiklos ataskaitos projektą;
5. vykdo Tarnybos veiklos planų įgyvendinimo stebėseną, teikia Skyriaus vedėjui siūlymus dėl efektyvesnio veiklos ir /ar detaliojo veiklos plano koordinavimo, vykdymo, vieningos duomenų rinkimo ir valdymo praktikos formavimo;
6. formuoja vienodą Tarnybos teritorinių skyrių praktiką veiklos rezultatų apibendrinimo, statistikos rinkimo ir analizės klausimais, vykdo stebėseną ir pagal kompetenciją įgyvendina priemones, siekdamas vieningos Tarnybos teritorinių skyrių veiklos praktikos;
7. pagal kompetenciją rengia apibendrinimus, siūlymus, statistikos analizes, inicijuoja probleminių sričių sprendimą, analizuoja statistiką;
8. pagal kompetenciją teikia siūlymus ir bendradarbiauja su kitais Tarnybos skyriais, rengiant su vaiko teisių apsauga susijusių klausimų apžvalgas;
9. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pranešimus, prašymus ir skundus;
10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis;
11. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos posėdžiuose, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pasitarimuose, darbo grupėse, taip pat pasitarimuose kitose institucijose ir įstaigose;
12. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir kitus nenuolatinio pobūdžio, reikalingus, Skyriaus uždaviniams pasiekti.