

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

turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities išsilavinimą;
turėti organizacinio ir vadovaujamo darbo patirties ne mažiau kaip 1 metus;
gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinę integraciją, valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą, gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos, dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pateikti ją sprendimų priėmimui, rengti išvadas ir pasiūlymus;
turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei skyriaus veiklą;
gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

padeda skyriaus vedėjui organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti skyriaus veiklą, nesant skyriaus vedėjui, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas;

padeda skyriaus vedėjui koordinuoti ir įgyvendinti per departamentą finansuojamas neįgaliųjų socialinės integracijos priemonės, programas ir projektus, vykdo jų priežiūrą, rengia pasiūlymus dėl finansuojamų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, programų ir projektų įgyvendinimo, jų vykdymui reikalingų lėšų poreikio;

organizuoja konkurso būdu atrinkamų projektų atrankos konkursus, projektų vertinimo ir atrankos komisijų veiklą, rengia su projektų atranka susijusią dokumentaciją, pranešimus pareiškėjams dėl projektų įvertinimo;

kontroliuoja finansuojamų programų, priemonių ir projektų finansavimo sutarčių pasirašymą, projektų veiklą bei sąmatų tikslinimą, vykdytojų atsiskaitymą;

koordinuoja priskirtas finansuojamas priemones, programas ir projektus;

kaupia informaciją, susijusią su finansuojamų programų, priemonių ir projektų įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų dėl neįgaliųjų socialinės integracijos programų, priemonių ir projektų rinkimą ir sisteminimą;

rengia ketvirtines ir metines ataskaitas apie finansuojamų programų, priemonių ir projektų įgyvendinimą, temines apžvalgas, informacinius pranešimus, aiškinamuosius raštus;

pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose įstaigose;

pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus;

konsultuoja programų, priemonių ir projektų vykdytojus bei pareiškėjus paraiškų rengimo, programų, priemonių ir projektų įgyvendinimo ir atsiskaitymo klausimais;

rengia metodinės pagalbos priemones programų, priemonių ir projektų vykdytojams paraiškų rengimo, programų, priemonių ir projektų įgyvendinimo bei atsiskaitymo klausimais;

rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;

rengia viešai skelbiamą informaciją, susijusią su skyriaus kompetencijos klausimais, departamento internetinei svetainei;

vykdo skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

