

Specialieji reikalavimai šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 5.2. Turėti nemažiau 5 m. darbo patirtį:
 - 5.2.1. vadovaujamo darbo viešojo administravimo srityje;
 - 5.2.2. bendradarbiavimo su neįgaliųjų asociacijomis, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
 - 5.2.3. dalyvavimo teisės aktų rengime;
 - 5.2.4. dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų veikloje;
- 5.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančiu valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą;
- 5.4. Išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
- 5.5. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
- 5.6. Gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
- 5.7. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti profesinę ir juridinę informaciją, reikalingą departamento darbui užtikrinti;
- 5.8. Būti iniciatyviam ir sugebėti formuoti ir įgyvendinti departamento veiklos strategiją, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą bei priimti pagrįstus sprendimus;
- 5.9. Turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Šias pareigas einančio valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Užtikrina departamento nuostatuose nustatyto tikslo, uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
- 6.2. Užtikrina, kad departamente būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
- 6.3. Užtikrina vykdomų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių stebėseną ir koordinavimą, teikia pasiūlymus neįgaliųjų socialinės integracijos politikos formavimui;
- 6.4. Užtikrina departamento valdymą ir plėtojimą, planuoja departamento veiklų strategiją ir pagal kompetenciją leidžia įsakymus bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.5. Tvirtina departamento pareigybių sąrašą, departamento struktūrinių padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, departamento darbui organizuoti ir vykdyti vidaus administravimo tvarkomuosius dokumentus;
- 6.6. Teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, vykdo valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais įstaigos vadovui pavestas funkcijas;
- 6.7. Rūpinasi departamento valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygomis bei darbo sauga, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
- 6.8. Atstovauja pagal kompetenciją departamentui visose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, neįgaliųjų asociacijose ir kitose organizacijose, visuomenės informavimo priemonėse;
- 6.9. Užtikrina neįgaliųjų socialinės integracijos politikos priemonių įgyvendinimą:
 - 6.9.1. užtikrina Nacionalinės žmonių su negalia socialinės integracijos programos koordinavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.9.2. vykdo kitas neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemones;
- 6.10. Vykdo biudžeto paskirstymo planavimą, rengia ir teikia biudžeto projektą Socialinės apsaugos ir darbo ministrui tvirtinti;
- 6.11. Valdo ir administruoja finansinius išteklius, skirtus departamentui ir jo vykdomų programų bei neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemonių įgyvendinimui, taip pat

nekilnojamojo ir kilnojamojo turto išteklius ir kontroliuoja jų tikslinį panaudojimą, sąmatos įvykdymą;

6.12. Valdo (prižiūri) valstybei priklausantį patikėjimo teise departamento reguliavimo sričiai priskirtą turtą (finansinį, nekilnojama ir kilnojama), pavaldžias įmones ir įstaigas;

6.13. Atsiskaito už departamento pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

6.14. departamento kompetencijos ribose prisideda prie įstatymų ir kitų teisės aktų, įtakojančių neįgaliųjų problemų ir jų integracijos į visuomenę sprendimą, visuomeninius santykius, projektų rengimo arba tobulinimo;

6.15. Administruoja informacines sistemas (registus), susijusias su neįgaliųjų socialine integracija;

6.16. Teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja departamentui numatytomis lėšomis, savo pašu tvirtina banko atsiskaitomosios sąskaitos dokumentus. Nustatyta tvarka atsiskaito su sutarčių vykdytojais;

6.17. Užtikrina Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos techninį aptarnavimą;

6.17.1. derina su Neįgaliųjų reikalų taryba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įstatymų ir kitų teisės aktų, įtakojančių neįgaliųjų visuomeninius santykius, projektus, atsiklausia neįgaliųjų nuomonės kitais neįgaliųjų problemų sprendimų atvejais;

6.17.2. organizuoja Tarybos posėdžių rengimą;

6.18. Užtikrina Vyriausybės, Socialinės apsaugos ir darbo ministro nutarimų, įsakymų, pavedimų vykdymą;

6.19. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikia joms išvadas bei pasiūlymus neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais;

6.20. Bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis savo kompetencijos klausimais neįgaliųjų socialinės integracijos srityje;

6.21. Vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas bei ministro pavedimus.