

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą;
- išmanyti personalo vadybos, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles, viešųjų pirkimų reikalavimus;
- turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
- gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pateikti ją sprendimų priėmimui, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- būti iniciatyviam ir sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, formuoti ir įgyvendinti departamento veiklos strategiją;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskirsto pavedimus skyriaus darbuotojams, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę, vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
- užtikrina Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veiklos techninį aptarnavimą ir rengia metinę Neįgaliųjų reikalų tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ataskaitą;
- atsako už valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimą įstaigoje, teikia duomenis Valstybės tarnautojų registru, rengia dokumentus valstybės tarnybos ir darbo santykių klausimais, veda personalo (valstybės tarnautojų ir darbuotojų) apskaitą, organizuoja darbuotojų ir valstybės tarnautojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš pareigų, organizuoja valstybės tarnautojų mokymą;
- konsultuoja tarnautojus bei darbuotojus personalo klausimais;
- rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, atlieka gaunamų teisės aktų derinimą su nevyriausybėmis organizacijomis ir rengia departamento pastabas ir pasiūlymus;
- užtikrina departamento bendrųjų einamųjų klausimų sprendimą, ūkinės veiklos vykdymą, dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime;
- nagrinėja ir atsako į valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, paklausimus ir elektroninius laiškus, platina informaciją neįgaliųjų asociacijoms, valstybinėms ir kitoms institucijoms;
- užtikrina informacijos neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais teikimą;
- informuoja visuomenę neįgaliųjų socialinės integracijos klausimais, renka ir apdoroja informaciją, atsako už ryšius su visuomene;
- tvarko departamento interneto svetainę;
- užtikrina viešai skelbti būtinos informacijos skelbimą departamento internetinėje svetainėje;
- atlieka korupcijos tikimybės vertinimą departamente;
- pagal kompetenciją vykdo kitas neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemones;

- užtikrina saugos politikos įgyvendinimą įstaigoje, atlieka saugos įgaliotinio funkcijas;
- atsako už Privačių interesų deklaracijų priėmimą, saugojimą, kontrolę ir konsultavimą.
- pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose institucijose;
- organizuoja teminių apžvalgų, informacinių pranešimų dėl neįgaliųjų socialinės integracijos programų rengimą, informacinių seminarų, konferencijų, mokymų organizavimą;
- organizuoja techninį aptarnavimą mokymų, informacinių seminarų, viešų konsultacijų bei kitų renginių metu;
- pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus;
- teikia metodinę pagalbą kitiems departamento darbuotojams skyriaus kompetencijos klausimais.