

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turi turėti ne mažesnę kaip 4 metų darbo patirtį skyriaus administruojamoje srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą;
- išmanyti raštvedybos, dokumentų įforminimo ir rengimo bei teisės aktų rengimo taisykles;
- 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;
- organizuoja departamentui pavestų koordinuoti tarpinstitucinių programų, kitų neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemonių įgyvendinimą;
- koordinuoja Nacionalinės žmonių su negalia socialinės integracijos programos priemones ir užtikrina neįgaliųjų socialinės integracijos programų paraiškų konkursus, vertinimo dokumentacijos rengimą, projektų vertinimo ir atrankos komisijos veiklą. Pateikia departamento direktoriui tvirtinti su projekto atranka susijusią dokumentaciją;
- rengia valstybės biudžeto lėšų, skirtų Nacionalinei žmonių su negalia socialinės integracijos programai ir kitoms neįgaliųjų socialinės integracijos priemonėms vykdyti, projektą;
- užtikrina programų pareiškėjų skundų dėl programų vertinimo nagrinėjimą;
- teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl programų paraiškų atrankos ir vertinimo proceso, programų įgyvendinimo, neįgaliųjų socialinės integracijos programų prioritetų, jų vykdymui reikalingų lėšų poreikio skaičiavimų;
- užtikrina einamųjų metų finansuojamų programų projektų įgyvendinimo priežiūrą ir programų vykdymą, programų veiklą bei sąmatų tikslinimą, programų vykdytojų atsiskaitymą dėl programų įgyvendinimo;
- renka programų vykdytojų prašymus dėl vykdomų programų papildomo lėšų poreikio, juos nagrinėja ir teikia siūlymus departamento direktoriui;
- užtikrina informacijos, susijusios su programų įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais, kaupimą bei analizę. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų dėl neįgaliųjų socialinės integracijos programų rinkimą ir sisteminimą;
- organizuoja teminių apžvalgų, informacinių pranešimų rengimą. Informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, neįgaliųjų asociacijas;
- užtikrina neįgaliųjų socialinės integracijos programoms vykdyti valstybės biudžeto lėšų paskirstymo ir naudojimo sąmatos bei praėjusiems metams patvirtintų valstybės biudžeto lėšų paskirstymo ir naudojimo programos bei sąmatos vykdymo ataskaitų, aiškinamųjų raštų rengimą ir pateikimą departamento direktoriui, Neįgaliųjų reikalų tarybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Taryba), Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;
- pagal kompetenciją vykdo kitas neįgaliųjų socialinės integracijos politikos įgyvendinimo priemones;
- pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose institucijose;
- pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus;
- konsultuoja programų vykdytojus bei pareiškėjus paraiškų pildymo, programų vykdymo ir atsiskaitymo klausimais, organizuoja informacinius seminarus, mokymus, viešas konsultacijas bei kitus renginius programų ir priemonių vykdytojams;

- rengia metodinės pagalbos priemonės programų ir priemonių vykdytojams paraiškų rengimo, pildymo bei atsiskaitymo klausimais;
- teikia pasiūlymus departamento direktoriui departamento ir skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais, dėl paskatinimų ar nuobaudų taikymo skyriaus darbuotojams;
- rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
- užtikrina viešai skelbtinos informacijos pateikimą Informavimo, teisės, personalo ir bendrųjų reikalų skyriui;
- teikia metodinę pagalbą departamentui skyriams skyriaus kompetencijos klausimais;
- vykdo departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.