

Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti vidurinį, arba specialų vidurinį, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
- turi turėti ne mažiau 3 m. referento darbo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinę integraciją;
- išmanyti raštvedybos taisykles;
- turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);
- mokėti užsienio kalbą;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- techniškai aptarnauja Neįgaliųjų reikalų tarybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Taryba), protokuluoja posėdžius;
- rūpinasi departamento informaciniais fondais ir dokumentų bei korespondencijos tvarkymu pagal galiojančias raštvedybos taisykles, supažindina departamento direktorių su gaunamais raštais, dokumentais, informuoja apie kontrolinių terminų laikymąsi;
- pagal kompetenciją atsako į gaunamą korespondenciją;
- dalyvauja rengiant informacinių pranešimų bei metinių ataskaitų projektus apie departamento darbą.
- konsultuoja Tarybos narius ir departamento darbuotojus dokumentų tvarkymo bei raštvedybos, darbo reglamento klausimais, užtikrina reglamente numatytos tvarkos laikymąsi;
- departamento kompetencijos ribose bendradarbiauja su spaudos atstovais;
- konsultuoja neįgaliuosius bei kitus interesantus Tarybos ir departamento darbo klausimais bei nukreipia juos pas specialistus;
- rengia įsakymus ir kitus dokumentus, būtinus departamento veiklai administruoti;
- pildo departamento darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- dalyvauja vykdant prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;
- vykdo departamento darbuotojų atskirus pavedimus savo kompetencijos klausimais.