

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų kryptių grupės sociologijos, politikos mokslų arba socialinio darbo studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. turėti darbo patirtį stebėsenos srityje;
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinę integraciją, ir kitus su skyriaus veikla susijusius teisės aktus;
- 6.4. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus koordinuojamų priemonių įgyvendinimo klausimais;
- 6.5. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 6.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.7. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
- 6.8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- 6.9. vykdant darbinės pareigas vadovautis Departamento nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, Departamento direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. stebi, analizuoja ir kontroliuoja asmeninio asistento paslaugų teikimo priemonės ir kitų priemonių įgyvendinimą;
- 7.2. padeda organizuoti neįgaliųjų socialinės integracijos veiklos rezultatų stebėsenos procesą;
- 7.3. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamento) nustatyta tvarka vykdo kitų Departamento įgyvendinamų programų (priemonių) vykdymo ir lėšų tikslinio panaudojimo kontrolę;
- 7.4. sudaro metinius patikrinimų planus ir vykdo planinius (pagal patvirtintą patikrinimų planą (grafiką)) ir neplaninius patikrinimus nuvykus į programos (priemonės) įgyvendinimo vietą ar nuotoliniu būdu;
- 7.5. rengia patikrinimo ataskaitas, nustatytų trūkumų šalinimo rekomendacijas, vykdo patikrinimo ataskaitose pateiktų rekomendacijų ir netikslingai panaudotų lėšų grąžinimo stebėseną;
- 7.6. rengia su vykdomomis funkcijomis susijusias apžvalgas, duomenis metinei ir ketvirtinėms ataskaitoms, pranešimus, analizuoja ir apibendrina informaciją;
- 7.7. pagal kompetenciją konsultuoja programų (priemonių) vykdytojus, savivaldybių administracijų darbuotojus, neįgaliuosius ir kitus suinteresuotus asmenis;
- 7.8. jeigu patikrinimo tikslais disponuojama fizinių asmenų duomenimis, užtikrina asmens duomenų apsaugos srities teisės aktų laikymąsi;
- 7.9. rengia temines apžvalgas, informacinius pranešimus. Teikia siūlymus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms dėl neįgaliųjų socialinės integracijos proceso ir priemonių įgyvendinimo tobulinimo;
- 7.10. pagal kompetenciją atstovauja Departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, nevyriausybiniuose organizacijose bei kitose institucijose;
- 7.11. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus;
- 7.12. rengia metodines rekomendacijas, informacinę medžiagą, organizuoja ir veda informacinius seminarus, mokymus, viešas konsultacijas priemonių ir projektų vykdytojams, paslaugų teikėjams;

- 7.13. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant pasiūlymus dėl neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių ar projektų atrankos konkursų nuostatų ir (ar) kitų susijusių dokumentų tobulinimo, keitimo;
- 7.14. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.15. bendradarbiauja su kitais Departamento administracijos padaliniais ir darbuotojais, keičiantis savo žinioje esančia, kitų Departamento administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga informacija;
- 7.16. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.17. nagrinėja ES institucijų, tarptautinių organizacijų dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas, išvadas, apibendrinimus, analizuoja minėtų subjektų pateiktas rekomendacijas bei teikia pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;
- 7.18. bendradarbiauja su ES institucijų, tarptautinių organizacijų atstovais ir užsienio ekspertais rengiant informaciją ir pristatant neįgaliųjų socialinės integracijos sistemą;
- 7.19. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.