

PROGRAMŲ KOORDINAVIMO IR ĮGYVENDINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turi turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį skyriaus administruojamoje srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 6.4. išmanyti raštvedybos, dokumentų įforminimo ir rengimo bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook programomis, naudotis interneto naršykle;
 - 6.6. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. 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;
 - 7.2. organizuoja Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos programos priemonių, finansuojamų per Neįgaliųjų reikalų departamentą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas), kitų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių, skirtų neįgaliųjų socialinės integracijos problemoms spręsti, koordinavimą ir įgyvendinimą:
 - 7.2.1. reguliariai vykdo skyriaus koordinuojamų ir įgyvendinamų priemonių peržiūrą, vertina šių priemonių įgyvendinimo eigą, tikslingumą bei teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl priemonių keitimo ar naujų priemonių reikalingumo, jų vykdymui reikalingų lėšų poreikio;
 - 7.2.2. užtikrina konkurso būdu atrenkamų projektų paraiškų atrankos konkursų organizavimą, vertinimo dokumentacijos rengimą, projektų vertinimo ir atrankos komisijų veiklą, pareiškėjų skundų dėl projektų vertinimo nagrinėjimą;
 - 7.2.3. užtikrina atsakingų priemonių vykdytojų paraiškų dėl lėšų jų įgyvendinamoms priemonėms finansuoti skyrimo pateikimą;
 - 7.2.4. teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl konkurso būdu atrenkamų projektų atrankos ir vertinimo proceso, finansuojamų priemonių įgyvendinimo, jų vykdymui reikalingų lėšų poreikio skaičiavimą;
 - 7.2.5. užtikrina skyriaus koordinuojamų ir įgyvendinamų priemonių įgyvendinimo priežiūrą ir vykdymą, projektų veiklą bei sąmatų tikslinimą, vykdytojų atsiskaitymą dėl priemonių ir projektų įgyvendinimo;
 - 7.2.6. renka priemonių ir projektų vykdytojų prašymus dėl vykdomų priemonių ir projektų papildomo lėšų poreikio, juos nagrinėja ir teikia siūlymus departamento direktoriui;
 - 7.2.7. užtikrina informacijos apie skyriaus koordinuojamų ir įgyvendinamų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių įgyvendinimo rezultatus rengimą;
 - 7.2.8. užtikrina informacijos metinei ataskaitai rengimą apie skyriaus koordinuojamų ir įgyvendinamų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių įgyvendinimą;
 - 7.2.9. užtikrina informacijos, susijusios su skyriaus koordinuojamų ir įgyvendinamų priemonių įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais, kaupimą bei analizę. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų dėl neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių rinkimą ir sistemimą;
 - 7.2.10. konsultuoja priemonių ir projektų vykdytojus bei pareiškėjus paraiškų pildymo, priemonių ir projektų vykdymo ir atsiskaitymo klausimais, organizuoja informacinius seminarus, mokymus, viešas konsultacijas priemonių ir projektų vykdytojams;
 - 7.3. užtikrina gestų kalbos vertėjų centrų ir neįgaliųjų rehabilitacijos centrų veiklos koordinavimą;
 - 7.4. organizuoja teminių apžvalgų, informacinių pranešimų rengimą. Informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, neįgaliųjų asociacijas;
 - 7.5. pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose institucijose;
 - 7.6. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus;
 - 7.7. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;

- 7.8. užtikrina viešai skelbtinos informacijos pateikimą Teisinio reguliavimo skyriui;
- 7.9. teikia metodinę pagalbą departamento skyriams skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.10. teikia pasiūlymus departamento direktoriui departamento ir skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais, dėl paskatinimų ar nuobaudų taikymo skyriaus darbuotojams;
- 7.11. vykdo departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.