

**PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, ir kitais su projektų atranka ir finansavimu susijusiais teisės aktais bei išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. SPECIALISTO FUNKCIJOS

2. Vykdo JT neįgaliųjų teisių konvencijos ir jos fakultatyvaus protokolo ir neįgaliųjų socialinės integracijos veiklos rezultatų stebėseną. Rengia pirkimų medžiagą ir organizuoja JT neįgaliųjų teisių konvencijos stebėsenai reikalingų tyrimų vykdymą bei JT neįgaliųjų teisių konvencijos stebėsenos ataskaitos rengimą;
 3. Vykdo tarpinstitucinių programų ir priemonių planų (Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013 – 2019 metų programos ir Nacionalinės neįgaliųjų socialinės integracijos 2013-2019 metų programos įgyvendinimo 2016-2018 metais priemonių plano, Klausos negalia turinčių asmenų socialinio dalyvavimo visuomenėje 2018-2020 metų veiksmų plano ir kt.) įgyvendinimo stebėseną, koordinuoja priemonių vykdymą ir rengia jų įgyvendinimo ataskaitas. Analizuoja iš programų ir priemonių atsakingų vykdytojų gautą informaciją, seka programų ir priemonių tikslų įgyvendinimą, pasiektas vertinimo kriterijų reikšmes ir teikia departamento direktoriui išvadas ir siūlymus dėl programų ir/arba priemonių įgyvendinimo;
 4. Kartu su institucijomis pagal jų kompetenciją administracinių duomenų pagrindu kasmet rengia statistinių rodiklių, apibūdinančių neįgaliųjų socialinę integraciją, sąrašą ir skelbia departamento tinklapyje;
 5. Koordinuoja veiklas, susijusias su neįgaliųjų profesine rehabilitacija;
 6. Rengia temines apžvalgas, informacinius pranešimus. Pagal kompetenciją informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, nevyriausybines organizacijas.
 7. Pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, nevyriausybiniuose organizacijose bei kitose institucijose.
 8. Pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus.
 9. Pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
 10. Vykdo skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
-