

**PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų audito ar kontrolės srityse ir projektų finansavimo bei atrankos dokumentų rengimo srityse;
  - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais vidaus auditą, valstybės lėšų tvarkymą, buhalterinę, finansinę bei mokestinę apskaitą, turto apskaitą ir inventorizaciją, valstybės tarnybą bei kitą Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) veiklą, per Departamentą finansuojamų projektų atrankos ir finansavimo dokumentais;
  - 1.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 1.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, naudotis interneto naršykle;
  - 1.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis tarnautojas:
  - 7.1. Departamento nustatyta tvarka vykdo šių Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgyvendinamų programų (priemonių) vykdymo ir lėšų tikslinio panaudojimo kontrolę:
    - 7.1.1. Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų atranka ir įgyvendinimas;
    - 7.1.2. Žmonių su fizine negalia mobilumo ir savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo projektų įgyvendinimas;
    - 7.1.3. Periodinių leidinių neįgaliesiems leidybos ir platinimo finansavimo projektų įgyvendinimas;
    - 7.1.4. Neįgaliųjų asociacijų veiklos rėmimo projektų įgyvendinimas;
    - 7.1.5. Būsto ir jo aplinkos pritaikymas;
    - 7.1.6. Aplinkos pritaikymas šeimoms, auginančioms vaikus, su sunkia negalia;
    - 7.1.7. Statinių pritaikymo neįgaliesiems priežiūros projektų įgyvendinimas;
    - 7.1.8. Informacijos rengimo ir sklaidos internete projektų įgyvendinimas;
    - 7.1.9. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų atranka ir įgyvendinimas.
  - 7.2. Vykdydamas 7.1 punkte numatytas funkcijas, valstybės tarnautojas:
    - 7.2.1. Sudaro metinius patikrinimų planus (grafikus);
    - 7.2.2. Vykdo planinius (pagal patvirtintą patikrinimų planą (grafiką)) ir neplaninius patikrinimus nuvykus į programos (priemonės) įgyvendinimo vietą ar nuotoliniu būdu;
    - 7.2.3. Rengia patikrinimo ataskaitas, nustatytų trūkumų šalinimo rekomendacijas;
    - 7.2.4. Vykdo patikrinimo ataskaitose pateiktų rekomendacijų ir netikslingai panaudotų lėšų grąžinimo stebėseną;
    - 7.2.5. Rengia su vykdomomis funkcijomis susijusias apžvalgas, duomenis metinei ir ketvirtinėms ataskaitoms, pranešimus, analizuoja ir apibendrina informaciją;
    - 7.2.6. Pagal kompetenciją konsultuoja programų (priemonių) vykdytojus, savivaldybių administracijų darbuotojus, neįgaliuosius ir kitus suinteresuotus asmenis;
    - 7.2.7. Jeigu patikrinimo tikslais disponuojama fizinių asmenų duomenimis, užtikrina asmens duomenų apsaugos srities teisės aktų laikymąsi.
  - 7.3. Pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, neįgaliųjų asociacijose bei kitose institucijose.
  - 7.4. Pagal kompetenciją organizuoja darbo grupes, pasitarimus, konferencijas, seminarus.

7.5. Pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus.

7.6. Rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais.

7.7. Vykdo skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.