

FUNKCIJOS:

1. Organizuoja ir koordinuoja Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų įgyvendinimą: rengia su projektų atranka, finansavimu, atsiskaitymu, įgyvendinimu susijusią dokumentaciją, koordinuoja projektų atrankos konkursų vykdymą, projektų įgyvendinimą, renka ir tikrina projektų įgyvendinimo ataskaitas.
2. Organizuoja ir koordinuoja Klausos negalią turinčių asmenų socialinio dalyvavimo visuomenėje 2018–2020 metų veiksmų plano priemonių įgyvendinimą, rengia su priemonių įgyvendinimu susijusią dokumentaciją, kontroliuoja sutarčių pasirašymą ir vykdymą, priemonių vykdytojų atsiskaitymą, renka ir tikrina priemonių įgyvendinimo ataskaitas.
3. Koordinuoja gestų kalbos vertėjų centrų veiklą, renka, tikrina, derina veiklos planus, veiklos vertinimo kriterijus ir laukiamus rezultatus, ataskaitas, lėšų poreikio projektus, apibendrina ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, sprendžia klausimus, susijusius su gestų kalbos vertimo paslaugų teikimu, vykdoma veikla, vadovų veiklos vertinimu, rengia veiklai užtikrinti reikalingus teisės aktų projektus.
4. Rengia konkurso būdu finansuojamų projektų atrankos konkursų nuostatus, kitus su konkursų organizavimu ir vykdymu, projektų finansavimu, atsiskaitymu susijusius dokumentus.
5. Organizuoja ir koordinuoja projektų atrankos konkursus, rengia skelbimus, tikrina projektų atitiktį formaliesiems kriterijams, techniškai aptarnauja komisiją, rengia įsakymus dėl lėšų skyrimo, kitus su projektų atranka susijusius dokumentus.
6. Koordinuoja konkurso būdu finansuojamus projektus: organizuoja ir koordinuoja projektų finansavimo sutarčių pasirašymą, vykdo projektų įgyvendinimo priežiūrą, sprendžia su jų įgyvendinimu susijusius klausimus, kontroliuoja projektų finansavimo sutarčių vykdymą, projektų vykdytojų atsiskaitymą, renka ir tikrina projektų įgyvendinimo ataskaitas.
7. Kaupia informaciją, susijusią su koordinuojamų priemonių įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų rinkimą ir sisteminimą. Rengia temines apžvalgas, informacinius pranešimus.
8. Konsultuoja pareiškėjus, projektų ir priemonių vykdytojus projektų paraiškų teikimo, pildymo, projektų ir priemonių įgyvendinimo ir atsiskaitymo klausimais.
9. Pagal kompetenciją atstovauja departamentą ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, nevyriausybinėse organizacijose bei kitose institucijose.
10. Pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus.
11. Pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
12. Vykdo skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.