

NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės studijų krypties išsilavinimą (teisės magistro laipsnį arba jam prilygintą teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą);

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

5.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;

5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neįgaliųjų socialinę integraciją, valstybės tarnybą, darbo santykius;

5.5. gebėti strategiškai mąstyti ir orientotis į rezultatų siekimą;

5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti ir atsako už pasirengimą Lietuvos neįgaliųjų reikalų tarybos posėdžiams ir teisės aktų projektų analizę, rengti išvadas bei pasiūlymus pagal kompetenciją pavestais klausimais;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. apdoroja su prieinamumu neįgaliesiems ir socialinės integracijos priemonių įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su prieinamumu neįgaliesiems susijusios informacijos apdorojimą;

6.2. koordinuoja, rengia ir/ar dalyvauja rengiant priemones, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su prieinamumu neįgaliesiems ir neįgaliųjų socialinės integracijos sistemos įgyvendinimu bei šio proceso stebėseną.

6.3. pagal kompetenciją nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl prieinamumo neįgaliesiems ir kitų neįgaliųjų socialinės integracijos priemonių arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl prieinamumo neįgaliesiems nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;

6.4. koordinuoja ir atsako už pasirengimą Lietuvos neįgaliųjų reikalų tarybos (toliau – Taryba) posėdžiams, Tarybos posėdžių protokolavimą, Tarybos sprendimų įgyvendinimo stebėseną bei rengia Tarybos metines ataskaitas;

6.5. rengia ir teikia informaciją su prieinamumu neįgaliesiems ir socialinės integracijos priemonėmis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja šios informacijos teikimą;

6.6. apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą;

6.7. atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;

6.8. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;

6.9. rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą;

6.11. rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą;

6.12. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;

6.13. vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinis išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

6.14. rengia ir teikia pasiūlymus departamento vadovybei priskirtos srities klausimais;

6.15. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.16. organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su prienamumu neįgaliesiems susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su prienamumu neįgaliesiems susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant lėšų poreikį ir rengia dokumentus viešiesiems pirkimams, reikalingiems prienamumo neįgaliesiems priemonėms įgyvendinti;

6.18. pagal kompetenciją rengia pranešimus departamento svetainėje ir departamento socialiniuose tinkluose;

6.19. rengia oficialius atsakymus į kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų užklausas, raštus bei išvadas;

6.20. rengia atsakymus žiniasklaidai;

6.21. inicijuoja departamento dalyvavimą tarptautinėse programose ir projektuose;

6.22. koordinuoja departamento vykdomų Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų finansuojamų projektų įgyvendinimą;

6.23. organizuoja Neįgaliųjų reikalų tarybos (toliau - Taryba) veiklą ir vykdo Tarybos priimtų sprendimų įgyvendinimo stebėseną;

6.24. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikia joms išvadas bei pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

6.25. bendradarbiauja su Europos Sąjungos ir kitomis užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis savo kompetencijos klausimais;

6.26. atstovauja Departamentui priskirtos veiklos srities klausimais kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, tarptautinėse ir Europos Sąjungos institucijose, užsienio valstybių institucijose;

6.27. vykdo su pareigybės funkcijomis susijusius kitus, nenuolatinio pobūdžio departamento vadovybės pavedimus.