

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
13. Atsako už asmeninės pagalbos teikimo priemonės įgyvendinimą, rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu.
14. Organizuoja mokymus asmeninės pagalbos teikimo priemonės vykdytojams, paslaugų teikėjams.
15. Organizuoja ir koordinuoja visuomenės švietimo ir informavimo, kitų priemonių įgyvendinimą, rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su priemonių įgyvendinimu.
16. Padeda organizuoti ir koordinuoti atvejo vadybos paslaugų teikimo klausos negalia turintiems asmenims priemonės įgyvendinimą, lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos vykdymą.
17. Vykdo koordinuojamų priemonių įgyvendinimo priežiūrą, kontroliuoja vykdytojų atsiskaitymą dėl priemonių įgyvendinimo, renka ir tikrina priemonių įgyvendinimo ataskaitas, derina priemonių vykdytojų teikiamus dokumentus.
18. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo, rengia siūlymus dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo tobulinimo.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
  - 20.3. studijų kryptis – sociologija (arba);
- arba:
- 20.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 20.5. darbo patirtis – neįgaliųjų socialinės integracijos srities patirtis;
  - 20.6. darbo patirties trukmė – 2 metai.