

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų projektų rengimo, koordinavimo arba įgyvendinimo darbo patirtį;
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinę integraciją, ir kitus su skyriaus veikla susijusius teisės aktus;
- 6.4. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus koordinuojamų priemonių įgyvendinimo klausimais;
- 6.5. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 6.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.7. būti komunikabilu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
- 6.8. vykdant darbinės pareigas vadovautis Departamento nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, Departamento direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja asmeninio asistento paslaugų teikimo priemonės ir kitų priemonių įgyvendinimą;
- 7.2. padeda organizuoti ir koordinuoti visuomenės švietimo ir informavimo apie neįgaliųjų socialinės integracijos procesą priemonių, Neįgaliųjų asociacijų veiklos rėmimo projektų ir kitų priemonių įgyvendinimą;
- 7.3. rengia priemonių įgyvendinimui, paslaugų teikimui užtikrinti būtinus teisės aktus, technines specifikacijas, kitus su priemonių vykdymu, paslaugų teikimu susijusius dokumentus;
- 7.4. vykdo priemonių įgyvendinimo priežiūrą, sprendžia su jų įgyvendinimu susijusius klausimus, derina priemonių vykdytojų teikiamus dokumentus, kontroliuoja sutarčių vykdymą, priemonių vykdytojų, paslaugų teikėjų atsiskaitymą, renka ir tikrina priemonių įgyvendinimo ataskaitas;
- 7.5. rengia konkurso būdu finansuojamų projektų atrankos konkursų nuostatus, kitus su konkursų organizavimu ir vykdymu, projektų finansavimu susijusius dokumentus;
- 7.6. organizuoja ir koordinuoja projektų atrankos konkursus, techniškai aptarnauja komisiją, rengia su projektų atranka susijusius dokumentus, nagrinėja pareiškėjų skundus dėl projektų vertinimo, renka ir derina projektų finansavimo sutarčių pasirašymui reikalingus dokumentus;
- 7.7. vykdo projektų įgyvendinimo priežiūrą, sprendžia su jų įgyvendinimu susijusius klausimus, kontroliuoja projektų finansavimo sutarčių vykdymą, projektų vykdytojų atsiskaitymą dėl projektų įgyvendinimo, renka ir tikrina projektų įgyvendinimo ataskaitas, nagrinėja projektų vykdytojų prašymus tikslinti projektų veiklas bei sąmatas;
- 7.8. kaupia informaciją, susijusią su priemonių, projektų įgyvendinimu ir pasiektais rezultatais, atlieka jos analizę. Pagal kompetenciją organizuoja informacijos, statistinių duomenų dėl priemonių, projektų rinkimą ir sisteminimą.
- 7.9. rengia informaciją apie priemonių ir projektų įgyvendinimo rezultatus, priemonių ir projektų įgyvendinimo ataskaitas;
- 7.10. konsultuoja priemonių, projektų vykdytojus bei pareiškėjus paraiškų pildymo, priemonių ir projektų vykdymo ir atsiskaitymo klausimais;

- 7.11. rengia temines apžvalgas, informacinius pranešimus. Informuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, nevyriausybinės organizacijos projektų finansavimo konkursų organizavimo ir atrankos, projektų ir priemonių įgyvendinimo, atsiskaitymo klausimais;
- 7.12. pagal kompetenciją atstovauja Neįgaliųjų reikalų departamentą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) ministerijose, savivaldybėse, masinėse informacijos priemonėse, nevyriausybiniuose organizacijose bei kitose institucijose;
- 7.13. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus;
- 7.14. rengia metodines rekomendacijas, informacinę medžiagą, organizuoja ir veda informacinius seminarus, mokymus, viešas konsultacijas priemonių ir projektų vykdytojams, paslaugų teikėjams;
- 7.15. pagal kompetenciją rengia pasiūlymus dėl priemonių įgyvendinimo, projektų atrankos konkursų nuostatų ir (ar) kitų susijusių dokumentų tobulinimo, keitimo;
- 7.16. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.17. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.