

FUNKCIJOS

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
7. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
8. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
9. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą bei sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus.
10. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
11. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
13. Atsako už socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje priemonės įgyvendinimą, rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu, organizuoja ir koordinuoja priemonės įgyvendinimą.
14. Atsako už kompleksinės socialinės reabilitacijos paslaugų akliems asmenims priemonės įgyvendinimą, rengia dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu, organizuoja ir koordinuoja priemonės įgyvendinimą.
15. Vykdo koordinuojamų priemonių įgyvendinimo priežiūrą, kontroliuoja vykdytojų atsiskaitymą dėl priemonių įgyvendinimo, renka ir tikrina priemonių įgyvendinimo ataskaitas, nagrinėja projektų vykdytojų prašymus tikslinti projektų veiklas ir sąmatas.
16. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo, rengia siūlymus dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo tobulinimo.
17. Organizuoja Tarybos veiklą, vykdo Tarybos priimtų sprendimų įgyvendinimo stebėseną. Koordinuoja ir atsako už pasirengimą Tarybos posėdžiams, Tarybos posėdžių protokolavimą, rengia Tarybos metines ataskaitas.
18. Pavaduoja skyriaus vedėją, jam nesant.
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);
arba:
- 20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 20.4. darbo patirtis – neįgaliųjų socialinės integracijos srities patirtis;
- 20.5. darbo patirties trukmė – 4 metai.