

FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
10. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
11. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
18. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
19. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
20. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais

klausimais rengimą ir teikimą.

21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
23. Koordinuoja ir užtikrina būsto pritaikymo neįgaliesiems sistemos įgyvendinimą: koordinuoja, organizuoja ir stebi būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo įgyvendinimą savivaldybėse, vyko savivaldybių konsultavimą būsto pritaikymo aprašo įgyvendinimo klausimais, rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, susijusius su šio aprašo įgyvendinimu, organizuoja šio aprašo įgyvendinimą.
24. Koordinuoja statinių prieinamumo stebėsenos ir kontrolės mechanizmo planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą.
25. Dalyvauja departamentui rengiant ir (arba) įgyvendinant projektus, finansuojamus ne iš valstybės biudžeto lėšų.
26. Dalyvauja organizuojant neįgaliųjų socialinės integracijos veiklos rezultatų stebėsenos ir Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos įgyvendinimo stebėsenos procesus.
27. Stebi, analizuoja ir kontroliuoja asmeninio asistento paslaugų teikimo priemonės ir kitų priemonių įgyvendinimą, departamento nustatyta tvarka vykdo departamento įgyvendinamų programų (priemonių) vykdymo ir lėšų tikslinio panaudojimo kontrolę.
28. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo, rengia siūlymus dėl koordinuojamų, kontroliuojamų ir/ar stebimų priemonių įgyvendinimo tobulinimo.
29. Pavadoja skyriaus vedėją jam ir skyriaus vyresiajam patarėjui nesant.
30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 31.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 31.3. studijų kryptis – sociologija (arba);
 - 31.4. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
 - 31.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);arba:
 - 31.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 31.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
 - 31.8. darbo patirties trukmė – 2 metai.
32. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 32.1. kalba – anglų;
 - 32.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.