

**NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR  
DARBO MINISTERIJOS  
PROGRAMŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
11. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
13. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
14. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
15. 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.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
17. 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.
18. 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.
19. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Apdoroja su stebėsenos ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja

susijusios informacijos apdorojimą.

21. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
22. 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.
23. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
24. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
25. 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.
26. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo, rengia siūlymus dėl koordinuojamų, kontroliuojamų ir/ar stebimų priemonių įgyvendinimo tobulinimo.
27. Organizuoja ir koordinuoja būsto pritaikymo neįgaliesiems tvarkos aprašo įgyvendinimą savivaldybėse, vykdo šio aprašo įgyvendinimo savivaldybėse stebėseną, vyko savivaldybių konsultavimą būsto pritaikymo aprašo įgyvendinimo klausimais, rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, susijusius su šio aprašo įgyvendinimu, organizuoja šio aprašo įgyvendinimą.
28. Dalyvauja organizuojant neįgaliųjų socialinės integracijos veiklos rezultatų stebėsenos ir Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos įgyvendinimo stebėsenos procesus.
29. Dalyvauja departamentui rengiant ir (arba) įgyvendinant projektus, finansuojamus ne iš valstybės biudžeto lėšų.
30. 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.
31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 32.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
  - 32.3. studijų kryptis – sociologija (arba);
  - 32.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - 32.5. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);arba:
  - 32.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 32.7. darbo patirtis – finansų, ekonomikos, teisės, audito arba kontrolės srityse;
  - 32.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.
33. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

33.1. kalba – anglų;

33.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.