

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 6.1. turėti aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija (studijų kryptis – visuomenės saugumas, visuomenės sveikata, aplinkos inžinerija arba edukologija);
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės integracijos srityje;
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę integraciją;
- 6.4. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus, teikti pasiūlymus su viešųjų pirkimų sritimi susijusiais 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 komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
- 6.8. vykdant darbinės pareigas vadovautis Neįgalųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais;
- 7.2. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;
- 7.3. 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;
- 7.4. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
- 7.5. 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;
- 7.6. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;
- 7.7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą;
- 7.8. 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;
- 7.9. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais;
- 7.10. 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;
- 7.11. 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;

- 7.12. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą;
- 7.13. 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;
- 7.14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais;
- 7.15. 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;
- 7.16. Stebi su prieinamumu susijusių Departamento įgyvendinamų programų ir / ar projektų įgyvendinimo eigą, teikia pasiūlymus jų įgyvendinimo tobulinimui;
- 7.17. Kontroliuoja su prieinamumu susijusių Departamento įgyvendinamų programų, priemonių ir / ar projektų lėšų tikslinį panaudojimą ir kokybės užtikrinimą, teikia pasiūlymus lėšų panaudojimo efektyvumui ir rezultatyvumui gerinti;
- 7.18. Koordinuoja fizinės infrastruktūros prieinamumo asmenims su negalia klausimus;
- 7.19. Koordinuoja ir organizuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą dėl universalios dizaino plėtros visose gyvenimo srityse;
- 7.20. Teikia siūlymus dėl universalios dizaino plėtros skatinimo Lietuvoje;
- 7.21. Koordinuoja fizinės aplinkos prieinamumo stebėsenos įrankio www.stasis.lt tobulinimą;
- 7.22. Apdoroja ir analizuoja fizinės aplinkos prieinamumo stebėsenos įrankyje www.stasis.lt sukauptą informaciją, rengia pasiūlymus dėl fizinės aplinkos prieinamumo tobulinimo susijusioms institucijoms, atlieka pateiktų pasiūlymų įgyvendinimo stebėseną;
- 7.23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.