

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 1.3. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 1.4. išmanyti informacijos rengimo lengvai suprantama kalba principus, gebėti informaciją pateikti visais trimis lengvai suprantamos kalbos sudėtingumo lygiais;
 - 1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 1.7. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti) ir asmenimis su intelekto sutrikimais (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantama kalba ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, tokiais, kaip augmentinė ir alternatyvioji komunikacija ir pan.);
 - 1.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinkti darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 1.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rūpinasi, organizuoja ir koordinuoja Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) teikiamos informacijos parengimą lengvai suprantama kalba, ją skleidžiant informacinėmis visuomenės informavimo priemonėmis, ir Departamento socialinių tinklų profiliuose ar interneto svetainėse;
 - 2.2. organizuoja ir koordinuoja Informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu (-ais) prieinamu (-ais) bendravimo būdu (-ais) rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) įgyvendinimą Departamente, rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus, susijusius su šių Rekomendacijų įgyvendinimu;
 - 2.3. apdoroja su Rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;
 - 2.4. rengia ir teikia informaciją su Rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su Rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;
 - 2.5. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą dėl Rekomendacijų įgyvendinimo;
 - 2.6. konsultuoja Departamento darbuotojus rengiant atsakymus lengvai suprantama kalba asmeniui su negalia ar jo vienam iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjui (rūpintojui), sutuoktiniui, aprūpintojui, asmens įgaliotam kitam asmeniui arba asmeniui

atstovaujančiam jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės socialiniam darbuotojui, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialiniam darbuotojui (toliau – atstovas) pateikus Departamentui prašymą (raštu, elektroninėmis ryšių priemonėmis) informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) teikti lengvai suprantama kalba;

2.7. rengia informaciją ir tekstus, susijusius su Departamento veikla, lengvai suprantama kalba;

2.8. teikia siūlymus dėl tekstų, parengtų lengvai suprantama kalba, ir, skyriaus ir (ar) Departamento vadovybės pavedimu, įprasta lietuvių kalba, korekcijos, esant poreikiui juos redaguoja;

2.9. organizuoja lengvai suprantama kalba parengto teksto patikrinimą dėl suprantamumo su tiksline grupe (žmonėmis su intelekto negalia);

2.10. esant poreikiui, rengia rekomendacijas dėl lengvai suprantama kalba parengto teksto korekcijų, atlikus suprantamumo patikrinimą;

2.11. užtikrina, kad besikreipiantiems fiziniams ir juridiniams asmenims būtų teikiamos tikslios konsultacijos, rekomendacijos ir nurodymai visais informacijos rengimo lengvai suprantama kalba klausimais;

2.12. atlikdamas socialinių darbuotojų ir kitų profesionalų, dirbančių su asmenimis su intelekto negalia, asmenis su intelekto negalia atstovaujančių nevyriausybinę organizacijų apklausas, identifikuoja įvairaus turinio leidinių rengimo lengvai suprantama kalba poreikį ir organizuoja jų parengimą lengvai suprantama kalba;

2.13. teikia pasiūlymus rengiant metodinę medžiagą dėl informacijos teikimo lengvai suprantama kalba;

2.14. tiesioginės ir netiesioginės komunikacijos būdu, organizuodamas mokymus, įvairius susitikimus, rengdamas pranešimus, inicijuodamas žinutes Departamento socialiniuose tinkluose ir kitais būdais, skatina lengvai suprantamos kalbos naudojimą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir verslo bei nevyriausybiname sektoriuje;

2.15. nuolat domisi užsienio šalių praktika ir palaiko kontaktus su kitų šalių ar Lietuvos lengvai suprantamos kalbos specialistais dėl lengvai suprantamos kalbos tobulinimo bei teikia apibendrintą informaciją skyriaus ir Departamento vadovybei;

2.16. rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais skyriaus ir Departamento vadovybei ir, suderinus su Departamento vadovybe, kitiems viešojo administravimo subjektams, taip pat subjektams, kurie teikia viešąsias paslaugas;

2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
