

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
12. 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.
13. Atsako už neįgaliųjų asociacijų veiklos rėmimo priemonės įgyvendinimą, rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu, organizuoja projektų atrankos konkursus, koordinuoja finansavimui atrinktų projektų įgyvendinimą.
14. Atsako už informacijos rengimo ir sklaidos internete priemonės įgyvendinimą, rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu, organizuoja projektų atrankos konkursus, koordinuoja finansavimui atrinktų projektų įgyvendinimą.
15. Atsako už judėjimo negalia turinčių asmenų mobilumo mokymo priemonės įgyvendinimą, rengia dokumentus, susijusius su priemonės įgyvendinimu, organizuoja ir koordinuoja priemonės įgyvendinimą.
16. 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.
17. Renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo, rengia siūlymus dėl koordinuojamų priemonių įgyvendinimo tobulinimo.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

19.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.5. darbo patirtis – neįgaliųjų socialinės integracijos srities patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.