

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2024 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-110

METODINĖS PAGALBOS IR ANALIZĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Metodinės pagalbos ir analizės skyriaus (toliau – skyrius) patarėjo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų kalbos tvarkytojo darbo patirtį;
 - 2.3. gerai išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų valdymą, valstybinės lietuvių kalbos ir teisinės terminijos vartojimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 2.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti atlikti dokumentų analizę bei rengti analitinę medžiagą;
 - 2.5. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų su negalia socialinę integraciją, negalios nustatymą;
 - 2.6. aiškiai, taisyklingai ir sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, turėti teksto redagavimo ir stilistinės korektūros įgūdžius, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas (privalumas – tekstų rengimo, redagavimo patirtis);
 - 2.7. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 2.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. įvertina, ar įstaigos vadovybei teikiami pasirašyti ir (ar) vizuoti įstaigos administracijos padalinių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), parengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektai atitinka bendrinės lietuvių kalbos normų, teisinės terminijos, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką nustatančių norminių aktų reikalavimus, juos redaguoja;

3.2. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams ir (ar) teritorinių skyrių padaliniais rengiant vadovybei oficialių pranešimų, kalbų projektus ir juos redaguoja;

3.3. vizuodamas patvirtina, kad suredaguoti dokumentai atitinka lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo reikalavimus;

3.4. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie negalios nustatymą ir kitus susijusius duomenis, rengia ataskaitas šios analizės pagrindu;

3.5. skyriaus vedėjo pavedimu teikia informaciją, keičiasi informacija teisės aktų nustatyta tvarka bei bendradarbiauja su aukštosiomis medicinos mokslo ir mokymo įstaigoms, Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitomis organizacijomis;

3.6. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Agentūros struktūriniais padaliniais ir suinteresuotiems asmenims;

3.7. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja pranešimus, prašymus ir skundus bei rengia jų atsakymų projektus;

3.8. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl teisės aktų tobulinimo;

3.9. Agentūros vadovybei ar skyriaus vedėjui paskyrus, dalyvauja konferencijose, mokymuose, seminaruose, pasitarimuose;

3.10. rengia medžiagą ir informaciją negalios bei su ja susijusių poreikių nustatymo tematika ir teikia Agentūros darbuotojams, kitoms įstaigoms, organizacijoms, kitoms suinteresuotoms institucijoms;

3.11. pagal kompetenciją tvarko priskirtą Agentūros interneto svetainės dalį, užtikrina jos atitiktį bendriesiems reikalavimams, organizuoja viešos informacijos skelbimą interneto svetainėje, teikia siūlymus dėl svetainės tobulinimo;

3.12. skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja rengiant skyriaus veiklos planus, metines veiklos ataskaitas, siekiant apibendrinti skyriaus veiklos rezultatus bei tobulinti darbo organizavimą;

3.13. skyriaus vedėjo pavedimu tvarko pagal dokumentacijos planą skyriui priklausančias bylas, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Agentūros vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
