

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus

2024 m. spalio 31 d. įsakymo Nr.V-224

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS  
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PAGALBOS KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pagalbos koordinavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama struktūrinių padalinių specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (studijų kryptys: sociologija, socialinis darbas, psichologija, informacijos paslaugos, komunikacija, žurnalistika, teisė, vadyba, viešasis administravimas, ekonomika, pedagogika);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

3.3. mokėti bendrauti su žmonėmis, valdyti konfliktines situacijas, laikantis pagarbos žmogui principų;

3.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą ir pagalbos asmenims su negalia teikimą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.5. mokėti efektyviai ir savalaikiai atlikti užduotis, turėti gerus komunikacijos žodžiu ir raštu įgūdžius. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus, savarankiškai planuoti skirtų užduočių įgyvendinimą, koordinuoti kitų asmenų atliekamas užduotis;

3.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. dalyvauja planuojant ir priimant su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus;
  - 4.2. rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
  - 4.3. renka ir apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;
  - 4.4. vykdo struktūrinio padalinio veiklas;
  - 4.5. rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;
  - 4.6. užtikrina efektyvią vidinę ir išorinę komunikaciją bei informacijos sklaidą;
  - 4.7. užtikrina duomenų apie pagalbos koordinavimo veiklą rinkimą, analizavimą, ataskaitų rengimą, viešinimą;
  - 4.8. padeda koordinuoti pagalbos asmenims su negalia teikimo procesą, dalyvauja vykdant priemones, kuriomis užtikrinamas tinkamų sprendimų dėl pagalbos koordinavimo poreikio priėmimas ir pagalbos planų sudarymas, įgyvendinimas ir stebėseną;
  - 4.9. skyriaus vedėjui, patarėjui ar įstaigos vadovybei pavedus, atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
  - 4.10. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais pagal kompetenciją;
  - 4.11. padeda organizuoti mokymus, rengia pristatymus ir, esant poreikiui, pristato parengtą informaciją, teikia metodinę pagalbą atsakingiems struktūrinių padalinių ir kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų darbuotojams pagalbos koordinavimo klausimais;
  - 4.12. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui ir vadovybei dėl teisės aktų, reglamentuojančių pagalbos koordinavimo organizavimą, tobulinimo.
  - 4.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
-