

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: matematika, taikomoji matematika, informatika, informatikos inžinerija, informacijos sistemos, programų sistemos, statistika);

3.2. 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, kiek tai susiję su konkrečių užduočių vykdymu;

3.3. mokėti efektyviai ir savalaikiai atlikti užduotis, turėti gerus skaičiavimo, informacijos paieškos, naujų įrankių taikymo įgūdžius. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus, savarankiškai planuoti skirtų užduočių įgyvendinimą;

3.4. mokėti argumentuoti teikiamus siūlymus;

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

**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. rengia ir apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;

4.4. vykdo struktūrinio padalinio veiklas;

- 4.5. rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;
 - 4.6. rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;
 - 4.7. užtikrina kokybišką statistinių duomenų rinkimą ir analizę;
 - 4.8. rengia ir padeda rengti ataskaitas, kuriose teikiami pagalbos koordinavimo ir kiti duomenys;
 - 4.9. inicijuoja informacinių sistemų vystymo, technologinių sprendimų taikymo priemones, mažinančias administracinę naštą, didinančias darbo našumą ir kokybę;
 - 4.10. vykdo priemones, kuriomis užtikrinamas tinkamų sprendimų dėl pagalbos koordinavimo poreikio priėmimas ir pagalbos planų sudarymas, įgyvendinimas ir stebėseną;
 - 4.11. skyriaus vedėjui, patarėjui ar vadovybei pavedus, pagal kompetenciją atstovauja struktūriniam padaliniui ar įstaigai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais, kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
 - 4.12. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais pagal kompetenciją;
 - 4.13. padeda organizuoti nuotoliniu ar kontaktiniu būdu vykstančius renginius, esant reikalui, rengia ir pristato parengtą informaciją, teikia metodinę pagalbą atsakingiems struktūrinių padalinių ir kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų darbuotojams pagalbos koordinavimo informacinėse sistemose ir kitais klausimais;
 - 4.14. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui ir vadovybei dėl teisės aktų ar kitų, priemonių, susijusių su pagalbos koordinavimo procesais, tobulinimo;
 - 4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
-