

METODINĖS PAGALBOS IR ANALIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Metodinės pagalbos ir analizės skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama 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 prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas (privalumas – tekstų rengimo, redagavimo patirtis);
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.5. 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. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie negalios nustatymą ir kitus susijusius duomenis, rengia ataskaitas šios analizės pagrindu;
 - 4.2. analizuoja užsienio šalių tarptautinę patirtį negalios vertinimo srityje bei teikia apibendrinimus, išvadas;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. pagal kompetenciją rengia tarptautiniam bendradarbiavimui reikalingus dokumentus, užtikrina tarptautinių susitarimų taikymą negalios nustatymo srityse, teikia Asmens su negalia teisių

apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) darbuotojams konsultacijas tarptautinio bendradarbiavimo bei tarptautinių susitarimų taikymo aptarnaujant užsienio piliečius klausimais;

4.5. rengia statistines ketvirtines ir metines Agentūros veiklos ataskaitas, bei kitų dokumentų ir išvadų projektus;

4.6. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Agentūros struktūriniams padaliniams ir suinteresuotiems asmenims;

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

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

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

4.10. dalyvauja projektų, susijusių su negalios nustatymu ir su tuo susijusių, teisės aktų tobulinimu ir pan., rengime ES struktūrinių fondų paramos ir kitoms lėšoms gauti;

4.11. redaguoja Agentūros veiklos viešinimui parengtą informaciją, rengiamus raštus, teikiamus pasirašyti Agentūros vadovybei, rengiamų įsakymų veiklos klausimais projektus, konsultuoja darbuotojus valstybinės kalbos naudojimo klausimais, pagal kompetenciją teikia metodines rekomendacijas ir, esant poreikiui, apdoroja ir rengia su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba dokumentus;

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

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

4.14. organizuoja (padeda organizuoti) susitikimus su savivaldybėmis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis aktualiais negalios nustatymo klausimais, pagal kompetenciją rengia Agentūros bei tarpinstitucinių pasitarimų protokolus;

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

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