

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. _____ įsakymu Nr.

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

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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ;
 - 3.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti atlikti dokumentų analizę bei rengti analitinę medžiagą;
 - 3.3. gebėti dirbti SQL bei Python kalbomis (papildomu privalumu laikomas gebėjimas dirbti ir bent viena iš šių: R, SPSS, Stata);
 - 3.4. gebėti dirbti su Power BI: duomenų modeliavimas, vizualizacija ir ataskaitų kūrimas.
 - 3.5. turėti patirties rengiant interaktyvias ataskaitas ir valdymo skydelius (dashboards).
 - 3.6. turėti duomenų analizės ir interpretavimo įgūdžius, gebėjimus pateikti įžvalgas remiantis Power BI duomenimis.
 - 3.7. išmanyti duomenų bazių struktūras ir veikimo principus;
 - 3.8. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su šiuolaikine kompiuterine sisteme ir taikomąja programine įranga;
 - 3.9. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dirba su Valstybės duomenų valdysenos informacine sistema ir kitais duomenų šaltiniais , koordinuoja ar atlieka jų sujungimą, tvarkymą ir pritaikymą Agentūros reikmėms;
 - 4.2. analizuoja gautų duomenų kokybę, informuoja apie aptiktus neatitikimus;

4.3. analizuoja kitų institucijų darbo su duomenimis patirtį, teikia siūlymus dėl jų pritaikymo Agentūroje;

4.4. analizuoja ir identifikuoja Agentūros IT sistemų problemas, teikia pasiūlymus dėl jų veikimo optimizavimo pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.5. teikia pagalbą tvarkant ir panaudojant duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų informaciją arba, prireikus koordinuoja pagalbos teikimą šiose srityse;

4.6. rengia įvairias nestandartines analizes;

4.7. Agentūros vadovybei ar skyriaus vedėjui pavedus, pataria konkrečiais šiai pareigybei priskirtais klausimais;

4.8. pagal skyriaus kompetenciją teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo;

4.9. vykdo kitus su Agentūros ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.
