

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-77
(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus 2025 m. sausio 30 d. įsakymo
Nr. V-18 redakcija)

VILNIAUS II TERITORINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (BAZINIO DALYVUMO VERTINTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus II teritorinio skyriaus 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 lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:
 - 3.1.1. studijų kryptis iš sveikatos mokslų studijų krypties grupės (arba);
 - 3.1.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
 - 3.2. turėti praktinio darbo pagal nurodytą specialybę patirties;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia socialinę integraciją, negalios nustatymą;
 - 3.4. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti);
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.8. 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. įvertina asmens bazinį dalyvumą ir (ar) bazinį funkcionavimo lygmenį pagal teisės aktuose nustatytus kriterijus, nustatant dalyvumo, neįgalumo lygį ir individualios pagalbos kompensacijos poreikį;

4.2. bendradarbiauja pagal kompetenciją konsultuodami skyriaus ir kitą įstaigos personalą;

4.3. atlieka vertinimus, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.4. nepakankant duomenų negaliai nustatyti ir su tuo susijusiems spendimams, nurodytiems Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p., priimti, vedėjo pavedimu kreipiasi dėl papildomų medicininių ar kitų dokumentų (informacijos), reikalingų asmens negaliai nustatyti, pateikimo, jeigu gauti klinikiniai elektroniniai ar medicininiai dokumentai yra neišsamūs ar jų nepakanka teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. skyriaus vedėjo pavedimu, vertina individualios pagalbos poreikį, užpildydamas asmeniui Individualios pagalbos poreikio klausimyną;

4.6. siūlo skyriaus vedėjui kviesti asmenį atvykti į skyrių arba vykti pas asmenį į asmens nuolatinę gyvenamąją vietą ar sveikatos priežiūros įstaigą Lietuvos Respublikoje, kai asmuo dėl sunkaus organizmo funkcijų sutrikimo negali pats atvykti į skyrių;

4.7. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus ir rekomendacijas dėl neįgalumo, dalyvumo lygio nustatymą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų tobulinimo, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.8. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus dėl atliekamų neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, pagal kompetenciją rengia dokumentų ir raštų projektus;

4.9. pagal kompetenciją tvarko dokumentų bylas, veda jų kompiuterinę apskaitą;

4.10. pagal kompetenciją rengia darbo ataskaitas, siekiant apibendrinti skyriaus veiklos rezultatus ir tobulinti darbo organizavimą;

4.11. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
