

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. 71

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
LENGVAI SUPRANTAMOS KALBOS TURINIO RENGIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07-018-P-0001 „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) lengvai suprantamos kalbos turinio rengimo specialistas (toliau – LSK rengimo specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. LSK rengimo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

4. Savo darbe LSK rengimo specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

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

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

5.1. turėti 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 kryptis iš socialinių arba humanitarinių mokslų studijų kryptių grupės;

5.2. turėti kompetencijas įrodantį dokumentą (bent vienas iš žemiau nurodytų):

5.2.1. bakalauro ar aukštesnio kvalifikacinis laipsnio išsilavinimą lietuvių filologijos studijų programos srityje;

- 5.2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų kalbos tvarkytojo darbo patirtį;
- 5.2.3. turėti ne mažesnę nei 5 tekstų (didesnės nei 2 psl. apimties) rengimo patirtį;
- 5.3. Jei 5.2.3. minimas patirties įrodymas yra darbas vykdant individualią veiklą, asmuo turi pateikti įrodymą, kad parengti ne mažiau nei 5 tekstai (didesnės nei 2 psl. apimties) ir pateikti tekstų užsakovų atsiliepimus;
- 5.4. gerai išmanyti ir mokėti taikyti valstybinę lietuvių kalbą;
- 5.5. gerai išmanyti ir darbe vadovautis negaliai jautrios kalbos gairėmis;
- 5.6. išmanyti lengvai suprantamos kalbos metodą bei lengvai suprantamos kalbos taisykles, taikomas lietuvių kalbai, gebėti informaciją rengti skirtingo sudėtingumo lygiais;
- 5.7. išmanyti informacijos prieinamumo principus;
- 5.8. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
- 5.9. išmanyti Asmenų su negalia teisių konvenciją, jos praktinį pritaikymą informacijos prieinamumo srityje;
- 5.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti ir spręsti problemas;
- 5.12. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), vizualinės medžiagos duomenų bazėmis (pvz., freepik, arasaac ir kt.), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
- 5.13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo projekto veiklas, skirtas įgyvendinti pertvarkos procese numatytą informacijos lengvai suprantama kalba didinimą;
 - 6.2. Rengia (verčia arba kuria) tekstus ar informaciją lengvai suprantama kalba įvairiais sudėtingumo lygiais;
 - 6.3. Rengia (verčia arba kuria) tekstus ar informaciją lengvai suprantama tokia eiga:
 - 6.3.1. Gavus užklausą iš lengvai suprantamos kalbos koordinatoriaus (toliau – LSK koordinatorius) peržiūri tekstą, prireikus iškelia klausimus dėl papildomos informacijos ar pagalbos, būtinos rengiant tekstus;
 - 6.3.2. Parengtus (išverstus arba sukurtus) tekstus ar informaciją siunčia lengvai suprantamos kalbos koordinatoriui (toliau – LSK koordinatorius);
 - 6.3.3. Po rengiamo teksto ar informacijos įvertinimo su tiksline grupe, kurį organizuoja LSK koordinatorius, LSK rengimo specialistas tekstą ar informaciją pataiso pagal pastabas;
 - 6.3.4. Gavus pavidimą po pataisymo tekstą ar informaciją vėl teikti tikslinės grupės vertinimui,

turinys ir vėl siunčiamas LSK koordinatoriui. Procesas kartojasi tol, kol nebegaunamas prašymas rengiamą tekstą ar informaciją redaguoti.

6.4. siūlo idėjas lengvai suprantamos kalbos turinio rengimo klausimais, siekia išsiaiškinti veiklos gerinimo galimybes, problemas ir jų sprendimo būdus;

6.5. Domisi lengvai suprantamos kalbos naujienomis, reguliariai peržiūri darbo procese naudojamus metodus ir medžiagą, kurią, prireikus, atnaujina;

6.6. Pagal poreikį bendradarbiauja su Pertvarkos projekte dirbančiais lengvai suprantamos kalbos regionų koordinatoriais, LSK koordinatoriumi, vertintojais, kitais Projekto darbuotojais;

6.7. Pagal poreikį dalinasi aktualia informacija su Projekto viešinimo ekspertais ir kitais Projekto subjektais;

6.8. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos ar lengvai suprantamos kalbos klausimams aptarti;

6.9. užtikrina gautos informacijos apie asmenį konfidencialumą;

6.10. pildo visą projekte reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projekto vadovui ir (ar) projektą administruojantiems darbuotojams;

6.11. laiku informuoja projekto vadovą apie kliūtis ar pasikeitimus, galinčius turėti esminės įtakos projekto rodiklių pasiekimui;

6.12. bendradarbiauja su Agentūros darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais;

6.13. gauna iš Agentūros darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti;

6.14. teikia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tobulinimo pasiūlymus;

6.15. bendradarbiauja su Agentūros darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais;

6.16. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio projekto vadovo pavedimus.

Susipažinau

Lengvai suprantamos kalbos turinio rengimo specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

