

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-114

(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 18 d. įsakymo Nr. V-176 redakcija)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
LENGVAI SUPRANTAMOS KALBOS REGIONO KOORDINATORIAUS 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 regiono koordinatorius (toliau – LSK regiono koordinatorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. LSK regiono koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

4. Savo darbe LSK regiono koordinatorius 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 mokslų studijų kryptių grupės.

5.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus profesinio darbo patirties tiesiogiai dirbant ar teikiant socialines paslaugas asmenims, turinčiais intelekto negalią.

5.3. būti susipažinus su bent viena socialinių paslaugų kokybės sistema ir mokėti ją taikyti praktiškai;

5.4. Išmanyti lengvai suprantamos kalbos metodą bei lengvai suprantamos kalbos taisykles, taikomas lietuvių kalbai, gebėti informaciją rengti skirtingo sudėtingumo lygiais;

5.5. Išmanyti sakininės lengvai suprantamos kalbos metodą ir gaires taikyti darbo komandoje metu;

5.6. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. išmanyti Asmenų su negalia teisių konvenciją, jos praktinį pritaikymą informacijos prieinamumo srityje;

5.9. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti komandoje (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti) ir su asmenimis, turinčiais intelekto sutrikimų (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantama kalba ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, tokiais kaip augmentinė ir alternatyvioji komunikacija ir pan.);

5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir lengvai suprantamos kalbos tekstų vertintojų (asmenų su intelekto negalia) veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti ir spręsti problemas.

5.11. 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;

5.12. 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. vykdo potencialių asmenų, turinčių intelekto negalią paiešką, kurie galėtų dalyvauti lengvai suprantamos kalbos tekstų (informacijos) vertinimo procese (toliau – vertintojai), bendradarbiauja su stacionariomis bei kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis;

6.3. Organizuoja asmenų, turinčių intelekto negalią, darbą individualiai ir grupėse, vertinant lengvai suprantamos kalbos tekstų (informacijos) suprantamumą;

6.4. Organizuoja trijų skirtingų LSK tekstų (informacijos) vertinimo grupių darbą, kuriose pagal reikalavimus, pateiktus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ 6 priedo 1 punkte:

6.4.1. būtų vertinami skirtingo sudėtingumo LSK tekstai (1, 2, 3 lygis);

6.4.2. LSK tekstus (informaciją) atitinkamai vertintų skirtingą intelekto negalią turintys žmonės (sunkus, vidutinis, lengvas protinis atsilikimas);

6.5. Supažindina vertintojus su darbo specifika, keliamais tikslais, užduotimis ir užmokesčiu;

6.6. LSK tekstų vertinimo metu užtikrina palankias sąlygas sklandžiai darbo eigai, vertinimo veiklai atlikti pasirenka ramią vietą ir pašalina visus galimus trukdžius, vadovaujasi rekomendacijomis, pateiktomis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtame leidinyje „Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairės“ skyriuje „Teksto išbandymas su būsimų skaitytojų atstovais“;

6.7. Kartu su vertintoju (vertintojais) skaito (supažindintina su) informaciją, parengtą lengvai suprantama kalba;

6.8. Veda diskusiją su vertintoju (vertintojais), siekiant išsiaiškinti teksto (informacijos) suprantamumą, rengia pasiūlymus, kaip tekstą (informaciją) tobulinti;

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

6.10. Bendradarbiauja su LSK tekstų vertintojų artimaisiais, įstaigomis ar organizacijomis, teikia aktualią informaciją apie darbo procesą, tikslus, metodus;

6.11. Analizuoja darbo veiklą, kaupia statistiką apie vertintojų kiekį, tekstų kiekį, darbo trukmę ir kt.;

6.12. Pagal poreikį organizuoja LSK tekstų (informacijos) vertinimo viešinimo veiklą, pasikonsultavus su Projekto viešinimo ekspertais; dalinasi aktualia informacija su Projekto viešinimo ekspertais ir kitais Projekto subjektais;

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

6.14. pagal kompetenciją ir kuriojamą sritį analizuoja gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus, siūlymus sistemos tobulinimui ir kitą su tuo susijusią informaciją;

6.15. užtikrina gautos informacijos apie asmenį konfidencialumą;

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

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

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

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

6.20. teikia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis, tobulinimo pasiūlymus;

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

6.22. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio projekto vadovo pavedimus.

Susipažinau

Lengvai suprantamos kalbos regiono koordinatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
