

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus

2023 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-128

(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus

2025 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. V-190 redakcija)

PRIEINAMUMO UŽTIKRINIMO IR KONSULTACIJŲ SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Prieinamumo užtikrinimo ir konsultacijų 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 specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:
 - 3.1.1. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 3.1.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 3.1.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 3.1.4. studijų kryptis – aplinkos inžinerija (arba);
 - 3.1.5. studijų kryptis – statybos inžinerija.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį asmenų su negalia teisių apsaugos arba jų socialinės įtraukties srities patirtis;
 - 3.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę integraciją, fizinės ir informacinės aplinkos bei gaminių ir paslaugų prieinamumą;
 - 3.5. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pagal skyriaus kompetenciją rengti ir vertinti derinimui pateiktus teisės aktų projektus, rengti išvadas ir pasiūlymus, teikti pasiūlymus su viešųjų pirkimų sritimi susijusiais klausimais;

- 3.6. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 3.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 3.8. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
- 3.9. vykdant darbo funkcijas vadovautis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, Agentūros direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
 - 4.2. rengia priskirtos srities teisės aktų projektus, ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja jų rengimą;
 - 4.3. koordinuoja skyriuje veikiančio Konsultacijų centro (toliau – Konsultacijų centras) veiką, įskaitant:
 - 4.3.1. gautų užklausų registravimą, analizę, atsakymų į jas rengimą ir (arba) paskirstymą specialistams pagal sritis;
 - 4.3.2. atsakymų gavimo kontrolę, jų perdavimą užklausa pateikusiems asmenims ir specialistų darbo apskaitą;
 - 4.3.3. bendrų atvejų aptarimų organizavimą ir pagal kompetenciją dalyvavimą juose;
 - 4.3.4. vykimą į fizinius objektus, siekiant suteikti konsultacijas ir rekomendacijas, dėl prieinamumo užtikrinimo esant poreikiui ir turėdamas teisę vairuoti B transporto priemonę, vairuoja tarnybinę B kategorijos transporto priemonę;
 - 4.3.5. pildo Konsultacijų centro užklausų, specialistų darbo ir atsiskaitymo su jais ir kitus dokumentus;
 - 4.3.6. turėdamas galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B transporto priemones ir galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, vairuoja tarnybinę „B“ kategorijos transporto priemonę, vykstant į fizinius objektus, palaiko komunikaciją tarp užklausa pateikusių asmenų ir specialistų, organizuoja bendrus atvejų aptarimus (angl. care management) dalyvaujant užklausa pateikusiems asmenims ir specialistams;
 - 4.4. koordinuoja skyriaus kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą, rengia technines specifikacijas, dalyvauja rengiant bei derinant sutartis;
 - 4.5. nagrinėja skundus ir kitus gautus dokumentus sudėtingais klausimais dėl Konsultacijų centro veiklos, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;
 - 4.6. planuoja Konsultacijų centro veiklas ir prižiūri su Konsultacijų centro veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su Konsultacijų centro veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų nurodymų vykdymo priežiūrą;

- 4.7. analizuoja Konsultacijų centrui pateikiamas užklaudas, jas klasifikuoja, nagrinėja atsakymus, stebi sistemiškumą ir teikia siūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;
 - 4.12. kontroliuoja Konsultacijų centro veiklai skirtų lėšų tikslinį panaudojimą ir kokybės užtikrinimą, stebi veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus lėšų panaudojimo efektyvumui ir rezultatyvumui gerinti;
 - 4.13. rengia ir teikia pasiūlymus dėl priskirtos srities veiklos organizavimo ir tobulinimo;
 - 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.
-