

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-79
(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2024 m. vasario 2 d. įsakymo Nr. V-36 redakcija)

SPRENDIMŲ KONTROLĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sprendimų kontrolės 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 aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių (profesinis bakaluro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą arba jiems lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:
 - 3.1.1. studijų kryptis iš sveikatos mokslų studijų krypties grupės (arba);
 - 3.1.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 3.1.3. studijų kryptis – teisė;
 - 3.1.4. studijų kryptis – vadyba;
 - 3.2. turėti praktinio darbo 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, neįgalumo lygio, dalyvumo lygio nustatymą ir kitų Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų priėmimą;
 - 3.4. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklausti);
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.7. 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. pagal gautus pavedimus nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus dėl Asmens su negalia teisių apsaugos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių priimtų sprendimų pagrįstumo ir teisėtumo;

4.2. pagal kompetenciją teikia informaciją pareiškėjui arba jo įgaliotam atstovui apie priimtus sprendimus, siekiant užtikrinti besikreipiančių asmenų teisę gauti informaciją;

4.3. rengia dokumentus pakartotinio neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai, klausimais;

4.4. surenka informaciją, reikalingą pakartotiniam neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitiems vertinimams, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.5. siūlo skyriaus vedėjui kviesti asmenį į apžiūrą skyriuje arba vykti asmenį apžiūrėti namuose/ligoninėje, kai asmuo dėl itin sunkios sveikatos būklės negali atvykti į skyrių;

4.6. teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl teritorinių skyrių darbo tobulinimo bei laiku ir kokybiškai vykdo skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant sumažinti peržiūrimų sprendimų skaičių bei įgyvendinti skyriui priskirtus uždavinius ir funkcijas;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant teritorinių skyrių pakeistų sprendimų aptarimus;

4.8. skyriaus kompetencijos ribose nagrinėja valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų paklausimus, rengia raštų dėl juose keliamų problemų projektus, siekiant įgyvendinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą bei efektyviai spręsti iškilusias problemas;

4.9. pagal kompetenciją rengia darbo ataskaitas;

4.10. pagal kompetenciją, skyriaus vedėjo pavedimu, atlieka neplaninius teritorinių skyrių veiklos tikrinimus, teikia išvadas tam, kad būtų užtikrinama priimamų sprendimų kokybė, jų teisėtumas bei pagrįstumas;

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

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