

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-77
(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus 2026 m. sausio 14 d. įsakymo
Nr. V-10 redakcija)

VILNIAUS II TERITORINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO 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. išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 3.1.1. 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:
 - 3.1.1.1. studijų kryptis iš sveikatos mokslų studijų krypčių grupės arba;
 - 3.1.1.2. studijų kryptis – socialinis darbas arba;
 - 3.1.1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas arba;
 - 3.1.1.4. studijų kryptis – vadyba;
 - 3.1.2. 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 ir ne mažiau kaip 3 metus darbo patirties asmenų su negalia teisių apsaugos arba jų socialinės įtraukties srityje;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti);
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, 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. atlieka neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitus vertinimus, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodyti sprendimai;

4.2. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka bazinio dalyvumo ir (ar) bazinio funkcionavimo lygmens vertinimą, kuris yra kompleksinio neįgalumo, dalyvumo lygio, individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikio vertinimo dalis;

4.3. skyriaus vedėjo pavedimu atlieka individualios pagalbos poreikio vertinimą, pildant Individualios pagalbos poreikio klausimyną, kuris yra kompleksinio neįgalumo, dalyvumo lygio, individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikio vertinimo dalis;

4.4. užtikrina pagalbos koordinavimo asmeniui su negalia procesą, dalyvaudamas nustatant pagalbos koordinavimo poreikį, renkant ir apdorojant informaciją pagalbos plano sudarymui, pildant Anketą pagalbos koordinavimo poreikio vertinimui (vaikams iki 4 metų) arba Individualios pagalbos poreikio klausimyną;

4.5. nepakankant duomenų negaliai nustatyti ir su tuo susijusiems sprendimams, nurodytiems Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p., priimti, vedėjo pavedimu teisės aktų nustatyta tvarka 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,;

4.6. teisės aktuose numatytais atvejais teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl vykimo pas asmenį į asmens nuolatinę gyvenamąją vietą ar sveikatos priežiūros įstaigą Individualios pagalbos poreikio klausimyno pildymui;

4.7. teikia skyriaus vedėjui išvadas ir rekomendacijas dėl atliktų vertinimų;

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

4.9. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl neįgalumo, dalyvumo lygio nustatymą, kitų poreikių vertinimą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų tobulinimo, kurių pagrindu priimami Asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

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

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

4.12. pagal kompetenciją rengia darbo ataskaitas ir pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

4.13. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus.