

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos 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

2026 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. V-22 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 – statybos inžinerija arba;
 - 3.1.2. studijų kryptis – dizainas arba;
 - 3.1.3. studijų kryptis – architektūra arba;
 - 3.1.4. studijų kryptis – socialinis darbas.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį asmenų su negalia socialinės integracijos arba teritorijų planavimo ir priežiūros srityje;
 - 3.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 mokėjimo lygiu;
 - 3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmenų su negalia socialinę integraciją, fizinės ir informacinės aplinkos, gaminių ir paslaugų prieinamumą bei universalaus dizaino principų įgyvendinimą;
 - 3.6. gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti išvadas ir pasiūlymus, teikti pasiūlymus su viešųjų pirkimų sritimi susijusiais klausimais;

- 3.7. mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- 3.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 3.9. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;
- 3.10. 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, nagrinėja skundus ir kitus gautus dokumentus sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą priskirtos srities klausimais;
 - 4.2. pagal kompetenciją vykdo su prieinamumo ir universalaus dizaino tema susijusius mokymus, renginius arba prireikus koordinuoja mokymų, renginių organizavimą, sudaro ir prižiūri mokymų, renginių kalendorių, derina datas ir vietas su paslaugų teikėjais, užtikrina tinkamą mokymų, renginių vietų parinkimą, paslaugų teikimą;
 - 4.3. rengia metodines priemones, apimančias praktines rekomendacijas ir gerosios praktikos pavyzdžius, prienamumui užtikrinti;
 - 4.4. administruoja nuotolinių mokymų platformą <https://mokymai.stasis.lt/>, teikia metodinę pagalbą naudotojams;
 - 4.5. palaiko kontaktus su Agentūros konsultacijų centro ekspertais, veikia kaip kontaktas Agentūroje dėl praktinių klausimų fizinės infrastruktūros prieinamumo ir universalaus dizaino klausimais;
 - 4.6. viešina Agentūros parengtas universalaus dizaino principų įgyvendinimo rekomendacijas valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, stiprina specialistų kompetencijas šioje srityje, teikia siūlymus dėl universalaus dizaino plėtros skatinimo Lietuvoje, inicijuoja ir įgyvendina informacines kampanijas;
 - 4.7. apdoroja su aplinkos prieinamumo stebėsenos ir (ar) analize susijusią informaciją, rengia susijusius teisės aktų projektus, ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja jų rengimą;
 - 4.8. stebi su prieinamumu susijusių Agentūros įgyvendinamų programų ir / ar projektų įgyvendinimo eigą, teikia pasiūlymus jų įgyvendinimo tobulinimui;
 - 4.9. koordinuoja fizinės infrastruktūros prieinamumo ir universalaus dizaino asmenims su negalia klausimus;
 - 4.10. koordinuoja ir organizuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą dėl universalaus dizaino plėtros visose gyvenimo srityse;
 - 4.11. koordinuoja fizinės aplinkos prieinamumo stebėsenos įrankių tobulinimą;
 - 4.12. koordinuoja Techninės pagalbos priemonių centro veiklą;

- 4.13. apdoroja ir analizuoja fizinės aplinkos prieinamumo stebėsenos įrankiuose sukauptą informaciją, rengia pasiūlymus dėl fizinės aplinkos prieinamumo tobulinimo atsakingoms institucijoms, atlieka pateiktų pasiūlymų įgyvendinimo stebėseną;
- 4.14. 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 ir atliekant statinių prieinamumo stebėseną Lietuvoje;
- 4.15. koordinuoja skyriaus kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų sutarčių įgyvendinimą, rengia technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje, rengiant bei derinant sutartis, pagal kompetenciją atsako už viešųjų pirkimų sutarčių vykdymą;
- 4.16. dalyvauja darbo grupėse, tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose, susitikimuose, pasitarimuose aplinkos prieinamumo klausimais;
- 4.17. rengia ir nuolat atnaujina informaciją Agentūros interneto svetainėje apie prieinamumą, universalų dizainą, teikia informaciją Agentūros komunikacijos specialistui;
- 4.18. rengia ir teikia pasiūlymus dėl priskirtos srities veiklos organizavimo ir tobulinimo;
- 4.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
-