PATVIRTINTA

Ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos

Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pirmininko

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. AV-

**SPECIALISTO-KONSULTANTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) specialisto-konsultanto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas-konsultantas vykdo Komisijos pirmininko ir Komisijos narių pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų vykdymu, konsultuoja, rengia, teikia bei pristato Komisijai medicinines išvadas, susijusias su Komisijos nagrinėjamais skundais.
4. Specialistas-konsultantas yra pavaldus Komisijos pirmininkui ir Komisijos nariams.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS**

**EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Specialistas-konsultantas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities, medicinos krypties išsilavinimą;
	2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminais teisės aktais, reglamentuojančiais Komisijos veiklą, gebėti juos taikyti praktiškai;
	3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint;
	4. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	5. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas Komisijos pirmininko arba Komisijos nario pavedimu vykdo šias funkcijas:
	1. renka ir analizuoja skundo tyrimo metu surinktą informaciją, medžiagą ir dokumentus, rengia Komisijos sprendimų projektus;
	2. pagal kompetenciją konsultuoja Komisijos narius bei darbuotojus;
	3. teikia Komisijai siūlymus dėl Komisijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;
	4. atlieka nagrinėjamų skundų priežiūrą;
	5. tikrina skunde nurodytas aplinkybes, suderinęs su Komisijos pirmininku ar Komisijos nariu, gali imtis papildomų priemonių skundo aplinkybių tyrimui;
	6. Komisijos pirmininko ar Komisijos nario prašymu teikia informaciją apie savo veiklą;
	7. teikia pagalbą administracijos darbuotojams;
	8. vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Komisijos narių žodinius ir rašytinius pavedimus;
	9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

––––––––––––––––––––––––

Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)