PATVIRTINTA

Ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Pirmininko

2016 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. AV-2/1

**KOMISIJOS NARIO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) nario padėjėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientas – 12.

**II. PASKIRTIS**

3. Komisijos nario padėjėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Komisijos funkcijų vykdymą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – ginčų, dėl neįgalumo lygio ir darbingumo lygio nustatymo, jo priežasties, atsiradimo laiko, termino, profesinės reabilitacijos poreikio, neįgaliųjų darbo pobūdžio ir sąlygų, bendro pirminio specialiųjų poreikių nustatymo, nagrinėjimas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Komisijos nario padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos sistemos įgyvendinimą, darbingumo lygio ir neįgalumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių nustatymą bei jais vadovautis; gebėti juos taikyti praktiškai.

5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų);

5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinus su dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**V. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Siekiant užtikrinti Komisijos funkcijų vykdymą, Komisijos nario padėjėjas Komisijos pirmininko ir Komisijos nario pavedimu vykdo šias funkcijas:

6.1. renka informaciją, medžiagą ir dokumentus, būtinus Komisijos funkcijoms atlikti;

6.2. rengia paklausimų, atsisakymo nagrinėti skundą projektus;

6.3. analizuoja rengiamų posėdžiui bylų medžiagą, įvertina ir apibendrina bylose esančiais problemas, teikia motyvuotas išvadas dėl byloje esančių problemų sprendimo, teikia pasiūlymus;

6.4. rengia kitus Komisijos veiklos dokumentus;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos veikloje;

6.6. vykdo kitus Komisijos pirmininko, Komisijos nario su Komisijos veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai;

6.7. informuoja telefonu besikreipiančius pareiškėjus apie jų prašymo (skundo) nagrinėjimo eigą, priima pareiškėjus, teikia jiems konsultacijas, susijusias su Komisijos nario funkcijų atlikimu;

6.8. teikia Komisijos pirmininkui siūlymus, kaip gerinti viešąjį administravimą Komisijos veikloje;

7 teikia apibendrintą medžiagą Komisijos metinėms, ketvirtinėms ataskaitoms, informaciniams biuleteniams, metodinei medžiagai;

8. užtikrina, besikreipiančių asmenų apsaugą;

9. teikia pagalbą administracijos darbuotojams;

10. Komisijos pirmininko ar Komisijos nario prašymu teikia informaciją apie savo veiklą;

11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

**VI. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Komisijos pirmininkui ir Komisijos nariams.

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