PATVIRTINTA
Ginčų komisijos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
pirmininko
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. AV-6

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) administratoriaus pareigybė yra priskirta specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šiose veiklos srityse – dokumentų rengimo, tvarkymo, archyvavimo, statistinės analizės, duomenų administravimo, asmenų priėmimo ir konsultavimo, Komisijos posėdžių organizavimo ir protokolavimo.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti socialinės srities ne žemesnį negu aukštąjį neuniversitetinį 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. puikiai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (rusų, lenkų, anglų, vokiečių ar prancūzų);

5.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

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

5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.7. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

V. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Siekiant užtikrinti Komisijos funkcijų vykdymą, administratorius Komisijos pirmininko pavedimu vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia informaciją interesantams, susijusią su Komisijos funkcijomis;

6.2. rengia Komisijos veiklos ataskaitas, statistines analizes, korupcijos panaudojimo institucijos veikloje analizes;

6.3. archyvuoja pareiškėjų neįgalumo ir darbingumo nustatymo dokumentus, atsako už tinkamą jų administravimą;

6.4. tvarko Komisijos nagrinėjamų prašymų (skundų), priimtų sprendimų apskaitą;

6.5. sistemina gaunamų dokumentų informaciją ir ją perduoda vykdytojams;

6.6. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžių darbotvarkę ir užtikrina sklandų pasirengimą Komisijos posėdžiams, jų eigą (kviečia pareiškėjus, išsiunčia kvietimus ir kt.);

6.7. rengia, tvarko ir registruoja Komisijos posėdžių protokolus, juos pasirašo ir teikia pasirašyti Komisijos pirmininkui;

6.8. vykdo kitus Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;

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

6.10. užtikrina pareiškėjų asmens duomenų apsaugą;

6.11. organizuoja Komisijos prekių ir paslaugų viešuosius prikimus;

6.12. Komisijos pirmininko nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą;

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

_____

Susipažinau:_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)