

PATVIRTINTA
Ginčų komisijos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
pirmininko
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. AV- 41

SPECIALISTO - KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas - konsultantas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti gerai susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Komisijos veiklą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS PowerPoint;
 - 5.6. Mokėti bent vieną ES užsienio kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas Komisijos pirmininko pavedimu vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka ir analizuoja skundo tyrimo metu surinktą informaciją, medžiagą ir dokumentus, rengia Komisijos sprendimų projektus;
 - 6.2. pagal kompetenciją konsultuoja Komisijos narius bei darbuotojus;
 - 6.3. teikia pagalbą Komisijos nariams ir administracijos darbuotojams;
 - 6.4. teikia Komisijai siūlymus dėl Komisijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;
 - 6.5. Esant reikalui, pagal kompetenciją konsultuoja besikreipiančius pareiškėjus;
 - 6.6. Komisijos pirmininko pavedimu rengia Komisijos veiklai reikalingus dokumentus;

- 6.7. vykdo kitus Komisijos pirmininko žodinius ir rašytinius pavedimus;
- 6.8. Komisijos pirmininko prašymu teikia informaciją apie savo veiklą;
- 6.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau: _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)