

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V-118
(2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-168 redakcija)

PANEVĖŽIO TERITORINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (GYDYTOJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto (gydytojo) pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities medicinos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti praktinio darbo pagal nurodytą specialybę patirties;
 - 3.3. turėti medicinos praktikos licenciją;
 - 3.4. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neįgaliųjų socialinę integraciją, neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės rehabilitacijos poreikio vertinimą ir specialiųjų poreikių nustatymą;
 - 3.5. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklausti);
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. įvertina neįgalumo lygio kriterijus, bazinį darbingumą, bazinio funkcionavimo lygmens kriterijus ir kitus kriterijus, turinčius įtakos asmens negalios nustatymui;
 - 4.2. konsultuoja skyriaus specialistus neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir jų lygio vertinimo klausimais;

4.3. nepakankant duomenų neįgalumo lygiui, darbingumo lygiui ar specialiesiems poreikiams nustatyti, vedėjo pavedimu kreipiasi dėl dokumentų (informacijos) iš kitų įstaigų ir institucijų pateikimo, susipažįsta su asmens ambulatorinėje kortelėje (esančioje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) surinkta informacija teisės aktų nustatyta tvarka;

4.4. skyriaus vedėjo pavedimu, esant būtinybei, įvertina asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti ir kitus kriterijus, turinčius įtakos asmens neįgalumo lygiui, darbingumo lygiui, specialiesiems poreikiams ar jų lygiui;

4.5. siūlo skyriaus vedėjui kviesti asmenį į apžiūrą skyriuje arba vykti asmenį apžiūrėti namuose/ligoninėje, kai asmuo dėl itin sunkios sveikatos būklės negali atvykti į skyrių;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja apžiūrint asmenis skyriuje ir vyksta apžiūrėti asmenis namuose/ligoninėje;

4.7. pagal kompetenciją surenka informaciją, reikalingą neįgalumo lygiui, darbingumo lygiui, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikiui, specialiesiems poreikiams ar jų lygiui nustatyti;

4.8. teikia skyriaus vedėjui išvadas ir rekomendacijos dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo;

4.9. vedėjo pavedimu atlieka profesinės reabilitacijos poreikio vertinimą;

4.10. įvertina ir teikia išvadas dėl asmens darbo pobūdžio ir sąlygų;

4.11. įvertina ir teikia išvadas dėl neįgalių asmenų automobilių statymo kortelės išdavimo;

4.12. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo klausimais, pagal kompetenciją rengia dokumentų ir raštų projektus;

4.13. pagal kompetenciją tvarko dokumentų dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo bylas, veda jų kompiuterinę apskaitą;

4.14. pagal kompetenciją rengia darbo ataskaitas, siekiant apibendrinti skyriaus veiklos rezultatus ir tobulinti darbo organizavimą;

4.15. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
