

## PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-13  
(2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-169 redakcija)

# **PANEVĖŽIO TERITORINIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio teritorinio skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Outlook, MS Excel, Internet Explorer;

3.3. būti susipažinęs Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neįgaliųjų socialinę integraciją, asmenų aptarnavimą, dokumentų valdymą, viešąjį administravimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. sklandžiais dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dalykiškai bendrauti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

3.5. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagal savo kompetenciją informuoja asmenis apie dokumentų priėmimo tvarką dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo ir kitais klausimais;

4.2. priima, registruoja ir skenuoja į kompiuterinę dokumentų registravimo sistemą skyriui pateiktus dokumentus dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo bei kitų teikiamų administracinių paslaugų, asmeniui pageidaujant, įteikia jiems prašymo gavimo faktą patvirtinančius dokumentus;

4.3. tikrina, ar pateikiami tvarkingi ir galiojantys dokumentai, reikalingi neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymui ir kt.;

4.4. pagal kompetenciją tvirtina dokumentų kopijas;

4.5. pagal kompetenciją iš skenuotų dokumentų formuoja el. bylas, suformuotas el. bylas integruoja į informacinę sistemą.

4.6. pagal savo kompetenciją tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją: registruoja į informacinę dokumentų tvarkymo sistemą, tikrina įforminimą, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;

4.7. registruoja rengiamus vidinius dokumentus, užtikrina reikiamų duomenų suvedimą į informacinę dokumentų tvarkymo sistemą.

4.8. pagal kompetenciją rengia siunčiamų dokumentų projektus fiziniams ir juridiniams asmenims, tvarko grįžusios korespondencijos apskaitą;

4.9. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus veiklos ir darbo organizavimo bei dokumentų priėmimo sistemos tobulinimo;

4.10. padeda skyriaus vedėjui rengti ir teikti reikiamą informaciją asmenims bei kitiems interesantams teisės aktų nustatyta tvarka;

4.11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant skyriaus veiklos planus;

4.12. skyriaus vedėjo pavedimu rengia skyriaus darbo ataskaitas, siekiant apibendrinti skyriaus veiklos rezultatus bei tobulinti darbo organizavimą;

4.13. tvarko pagal dokumentacijos planą skyriui priklausančias bylas;

4.14. laiku ir tinkamai vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

---