

## PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-13  
(2022 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. V-59 redakcija)

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

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių (profesinis bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą arba jiems lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:
    - 3.1.1. studijų kryptis iš sveikatos mokslų studijų krypčių grupės (arba);
    - 3.1.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
    - 3.1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
    - 3.1.4. studijų kryptis – vadyba.
  - 3.2. 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 reabilitacijos poreikio ir specialiųjų poreikių nustatymą;
  - 3.3. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklausti);
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
  - 3.7. 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. vertina asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti ir kitus kriterijus, turinčius įtakos asmens neįgalumo lygiui, darbingumo lygiui ar specialiesiems poreikiams ir jų lygiui;

4.2. skyriaus vedėjo pavidimu, esant būtinybei, įvertina neįgalumo lygio kriterijus, bazinį darbingumą, bazinio funkcionavimo lygmens ir kitus kriterijus, turinčius įtakos asmens negalios nustatymui;

4.3. pagal kompetenciją surenka informaciją, būtiną asmens neįgalumo lygiui, darbingumo lygiui ir specialiesiems poreikiams ir jų lygiams nustatyti ir informuoti ir konsultuoti profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais;

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

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. atlieka profesinės reabilitacijos poreikio vertinimą;

4.8. teikia asmenims informaciją ir konsultuoja profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais;

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

4.10. vedėjo pavidimu įvertina ir teikia išvadas dėl asmens darbo pobūdžio ir sąlygų ir dėl neįgalių asmenų automobilių statymo kortelės išdavimo;

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

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

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

4.14. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavidimus.

---