

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Patarėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę nei 5 metų darbo su kurčiųjų bendruomene ir lietuvių gestų kalbos vertimo srityje patirtį;

3.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, JT Neįgaliųjų teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gestų kalbos vartojimą ir šios kalbos vertėjų paslaugų organizavimą bei teikimą;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir ja remiantis teikti pasiūlymus ir išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Patarėjas vykdo šias funkcijas:

4.1. analizuoja, sistemina informaciją bei rengia išvadas ir rekomendacijas įstaigos direktoriui dėl lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo gerinimo;

4.2. teikia įstaigos direktoriui siūlymus inicijuojant, ruošiant (koreguojant) įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus ir projektus dėl įstaigos vykdomos veiklos gerinimo, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, darbo grupių, komisijų sudarymo;

4.3. dalyvauja valstybės ir savivaldybės įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupėse ir kitose bendradarbiavimo veiklose;

4.4. įstaigos direktoriaus pavedimu nagrinėja įstaigos funkcijų peržiūrą, įstaigų raštus, klientų ar įstaigų prašymus, rengia atsakymų projektus;

4.5. atlieka kitus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos veiklai vykdyti.

4.6. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

4.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

4.8. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

4.9. teikia pasiūlymus viešojo sektoriaus subjekto vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

4.10. kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorpucinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorpucinio elgesio klausimais.

---