

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu
Nr. A2-754

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius) (toliau - darbuotojas) yra priskiriamas vyriausiųjų specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo, sociologijos, psichologijos, pedagogikos, teisės, vadybos, verslo ar viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia teisių apsaugos pagrindus, socialinių paslaugų teikimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą, socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“).
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.5. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti darbo metodus, identifikuoti, įvertinti ir apibrėžti problemas bei pateikti jų sprendimo būdus;
 - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti, nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis;
 - 3.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Savivaldybės teritorijoje įgyvendina asmenų su negalia (toliau – Asmuo) socialinės integracijos politiką ir vykdo Asmens teisių užtikrinimo stebėseną;

4.2. planuoja Asmens teisių apsaugos užtikrinimo priemones, inicijuoja Asmens gerovės tarybos steigimą Savivaldybėje, koordinuoja jos veiklą;

4.3. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių Asmenų padėtį, paslaugų ir (ar) pagalbos prieinamumą bei poreikį, rengia išvadas ir pasiūlymus;

4.4. inicijuoja ir dalyvauja vykdant Asmens socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą Savivaldybėje;

4.5. užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualių pagalbos poreikių tenkinimą, vykdant pagalbos koordinavimą, kontroliavimą ir bendradarbiavimą su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

4.6. siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių Asmenų problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje, skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą;

4.7. konsultuoja bei informuoja apie Savivaldybėje įgyvendinamas Asmens teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas, šią informaciją viešina;

4.8. siekiant užtikrinti Asmens teisių apsaugos priemonių ir paslaugų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje, bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis Asmens socialinės integracijos politikos srityje;

4.9. organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius, susijusius su Asmens socialinės integracijos politika Savivaldybėje, dalinasi gerąja patirtimi;

4.10. rengia ir pildo pareiškėjų gavėjų bylas, jas archyvuoja, veda Asmenų duomenis į kompiuterinę duomenų bazę, dirba su programomis Socialinių išmokų apskaitos informacinėmis sistemomis „Parama“ ir SPIS;

4.11. atrenka Skyriaus bylas naikinimui, rengia jų nurašymo ir sunaikinimo aktus, teikia juos derinti Kauno regioniniam valstybės archyvu;

4.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

4.13. saugo asmens duomenų paslaptį, bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės ir rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;

4.14. dalyvauja skyriaus pasitarimuose, pasisako savo kompetencijos klausimais, siekiant tobulinti skyriaus darbo organizavimą;

4.15. dalyvauja rajono Savivaldybės komisijų darbe savo veiklos klausimais;

4.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus veiklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;

4.17. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
