

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. DE-120

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
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 susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia teisių apsaugos pagrindus, socialinių paslaugų teikimą, neįgalųjų 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“).

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 vykdamas Asmens socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą Savivaldybėje;
 - 4.5. rengia Asmens kompleksinį individualios pagalbos planą, užtikrina jame nustatytų individualių pagalbos poreikių tenkinimą;
 - 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 „PARAMA“ ir „SPIS“;

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

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)