



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
SKYRIAUS ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymų metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Pilypaitytė
2024-02-08

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario d. įsakymu Nr.

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
PARAMOS SKYRIAUS
ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei, specialistas dirba pagal darbo sutartį.
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 mažesnę kaip aukštąjį socialinių mokslų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį socialinėje srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas dėl asmeniui reikalingų socialinių, kitų sričių paslaugų poreikio ir individualaus pagalbos plano sudarymo, jo įgyvendinimo, kliūčių įgyvendinant planą identifikavimo, sprendimo būdų siūlymų;
 - 3.5. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.7. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuterio Microsoft Office programiniu paketu, 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. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) įgyvendinant pagalbos planą asmeniui su negalia:
 - 4.1.1. susitikimo su asmeniu su negalia ir (ar) jo atstovu metu suteikia jam visą reikalingą informaciją dėl konkrečių priemonių ar paslaugų skyrimo, aptaria jo individualiuosius pagalbos poreikius;
 - 4.1.2. organizuoja pagalbos plane numatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą;
 - 4.1.3. informuoja Agentūrą apie numatomas asmeniui su negalia skirti konkrečias priemones ir (ar) paslaugas; aplinkybes, dėl kurių vėluojama arba atsisakyta skirti ir (ar) suteikti numatytas konkrečias priemones ir (ar) paslaugas, nurodant priežastis; apie asmeniui su negalia skirtas

(suteiktas) priemonės ir (ar) pradėtas teikti paslaugas, kurias numatyta suteikti pagal Agentūros sudarytame plane identifikuotus pagalbos poreikius; atsiradusias naujas aplinkybes arba buvusias aplinkybes, dėl kurių asmeniui su negalia skirtas pagalbos koordinavimas išnyko;

4.1.4. informuoja Agentūrą asmeniui su negalia raštu atsisakius pagalbos plane numatytų priemonių;

4.1.5. kartu su Agentūra inicijuoja pagalbos plano peržiūrą ir (ar) pakeitimą, jeigu įgyvendinant pagalbos planą atsiranda ir (ar) atliekant jo įgyvendinimo stebėseną pastebima naujų aplinkybių arba buvusios aplinkybės, dėl kurių asmeniui su negalia buvo skirtas pagalbos koordinavimas, išnyksta;

4.2. informuoja savivaldybės gyventojus apie galiojančius teisės aktus, savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonės, teikiamas socialines paslaugas, socialinį darbą bendruomenėje, kitą socialinę veiklą bei viešina šią informaciją ir vykdo jos sklaidą;

4.3. konsultuoja savivaldybės gyventojus, įstaigas ir (ar) nevyriausybinės organizacijas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo, socialinių paslaugų skyrimo bei teikimo klausimais;

4.4. renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (jų skaičių, pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį;

4.5. dalyvauja rengiant skyriaus veiklos ataskaitas, savivaldybės socialinių paslaugų planą, socialinių paslaugų programų projektus, prireikus organizuoja programose numatytų priemonių įgyvendinimą;

4.6. suveda duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (toliau – SPIS) pagal pavestas funkcijas, prireikus juos koreguoja;

4.7. tikrina pareiškėjų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse, kai informacija reikalinga pavestoms funkcijoms vykdyti;

4.8. tvarko klientų, gaunančių socialinę paramą, socialines paslaugas, bylas;

4.9. nagrinėja savivaldybės gyventojų, įstaigų ir (ar) nevyriausybinių organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir (ar) atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.10. organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia socialinės integracijos politikos, socialinių paslaugų skyrimo bei teikimo klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybėje sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, prireikus organizuoja jų veiklą;

4.11. bendradarbiauja vykdam pavestas funkcijas su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitomis institucijomis, su kitų savivaldybių administracijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, nevyriausybėmis organizacijomis, įstaigomis ir organizacijomis bei privačiais asmenimis, dirbančiais socialinėje srityje;

4.12. pagal savo kompetenciją teikia prašomus duomenis, ataskaitas, prireikus – pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo ir įgyvendinimo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Agentūrai, kitoms institucijoms, savivaldybės tarybai, administracijai;

4.13. koordinuoja Asmenų su negalia reikalų koordinacinės tarybos veiklą savivaldybėje;

4.14. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.15. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus;

4.16. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą ir naudojasi Dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

4.17. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su sąlygų savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia savarankiškumui bendruomenėje sudarymu, socialinių paslaugų skyrimo ir organizavimu;

4.18. vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus;

4.19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

IV SKYRUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už įstaigos profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, patikėtos informacijos saugojimą ir konfidencialumą.

7. Už netinkamą pareigų ir funkcijų vykdymą darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Drausminės nuobaudas, skatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria administracijos direktorius skyriaus vedėjo teikimu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-13 Nr. AT-117
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-13 15:15
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus pareigybė (2024-02-08).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-13 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-