PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. vasario 27 d. įsakymu

Nr. V13-31

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos 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**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu šių sričių: socialinių mokslų srities socialinio darbo, sociologijos, psichologijos, pedagogikos, teisės, verslo, viešojo administravimo studijų krypties ar sveikatos mokslo srities visuomenės sveikatos, reabilitacijos, medicinos krypties išsilavinimą;
   2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia teisių apsaugos pagrindus, socialinių paslaugų teikimą, asmenų su negalia socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą, socialinės reabilitacijos paslaugų asmenims su negalia teikimą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
   3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;
   4. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir teikti socialines paslaugas;
   5. gerbti savo klientus, atsižvelgti į kliento individualumą, poreikius ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;
   6. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
   7. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
   8. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, neturėti išankstinių nuostatų;
   9. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
   10. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;
   11. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   12. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
   13. gerai mokėti valstybinę kalbą, logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijose;
   14. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus, turėti nepriekaištingą reputaciją, nebūti teistas, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti su asmenimis;
   15. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

3.2. 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 atlieka šias funkcijas:

4.1. vykdo stebėseną, kaip Savivaldybės teritorijoje yra įgyvendinama asmenų su negalia socialinės integracijos politika ir užtikrinamos asmenų su negalia teisės, nustatytos tarptautiniuose dokumentuose, kuriuos Lietuvos Respublika yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

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

4.3. teikia duomenis apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (asmenų su negalia skaičius, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, renka, sistemina, analizuoja, teikia išvadas ir pasiūlymus, Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjui ir (ar) Savivaldybės institucijoms (atliekama statistinių duomenų, gaunamų iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), pagrindu);

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

4.5. vykdo pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra, pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimo užtikrinimui;

4.6. dalyvauja efektyvaus tarpžinybinio įvairių sektorių bendradarbiavimo asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo Savivaldybėje srityje skatinime ir inicijavime, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

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

4.8. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Agentūra, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, dirbančiomis asmenų su negalia socialinės integracijos politikos srityje, asmenų su negalia nevyriausybinėmis organizacijomis, siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

4.9. atlieka asmenų su negalia ar jų atstovų, savivaldybių įstaigų ir (ar) asmenų su negalia nevyriausybinių organizacijų konsultavimą bei informavimą apie savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas bei šios informacijos viešinimą ir sklaidą (priemonės ir (ar) paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti);

4.10. perima gerąją patirtį iš užsienio šalių ir kitų savivaldybių bei keičiasi ja, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje.

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

4.12. rengia ir pildo pareiškėjų gavėjų bylas, jas archyvuoja, veda Asmenų duomenis į kompiuterinę duomenų bazę, dirba su programomis „PARAMA“, „SPIS“, „KONTORA“;

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

4.14. atlieka klientų, gaunančių socialinę paramą, bylų tvarkymą, socialinių paslaugų gavėjų apskaitą;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas:

6.1. laikosi tarnybinės etikos;

6.2. žino ir laikosi saugaus darbo, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

6.3. laiku ir pagal kompetenciją atsako į raštus, paklausimus;

6.4. tausoja turtą ir lėšas, užtikrina efektyvų jų naudojimą;

6.5. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavestas užduotis;

6.6. nutraukus su Savivaldybės administracija darbo santykius, Skyriui perduoda visą turimą dokumentaciją ir materialines vertybes, įformindamas tai perdavimo–priėmimo aktu.

7. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)