



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS STEIGIMO
IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo 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“:

1. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus) pareigybę (lygis – A2).

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

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Socialinės paramos skyriaus vedėja
Ieva Kananovič

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. balandžio d. įsakymu Nr.

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius) (toliau – darbuotojas) 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverčiu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų patirtį socialinėje srityje;
 - 3.3. būti susipažinusiam ir 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, sprendimų būdų pasiūlymų;
 - 3.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 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. 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. renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (asmenų su negalia skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui 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);
 - 4.3. skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje srityje, siekiant

koordinuotai ir kompleksiskai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

4.4. 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, nevyriausybėmis organizacijomis, atstovaujančiomis asmenų su negalia teisėms ir interesams (toliau – nevyriausybinių organizacijų), siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

4.5. rengia su asmenų su negalia socialinės integracijos politika tiesiogiai susijusių teisės aktų projektus ar inicijuoja jų rengimą, vykdo galiojančių teisės aktų įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną ir užtikrina jų įgyvendinimą;

4.6. užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualių pagalbos poreikių tenkinimą, vykdo pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra;

4.7. inicijuoja Asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį vykdam;

4.8. konsultuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, Savivaldybės įstaigas ir (ar) nevyriausybines organizacijas, informuoja apie Savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas, viešina šią informaciją ir vykdo jos sklaidą (nurodomas priemonės ir (ar) paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti);

4.9. keičiasi su kitomis savivaldybėmis patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje, siekia perimti kitų savivaldybių ir užsienio šalių gerąją patirtį;

4.10. organizuoja savivaldybėje pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia socialinės integracijos politikos klausimais;

4.11. nagrinėja asmenų, institucijų, įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.12. organizuoja asmens su negalia gerovės tarybos Savivaldybėje steigimą;

4.13. dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, Savivaldybės socialinių paslaugų planą, socialinių paslaugų programų projektus, prireikus organizuoja programose numatytų priemonių įgyvendinimą;

4.14. dalyvauja pagal kompetenciją sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.15. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir Skyriaus veikla;

4.16. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) (naudotojo teisės);

4.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su sąlygų savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia savarankiškumui bendruomenėje sudarymu;

4.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Socialinės paramos skyriaus specialisto (asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-16 Nr. 9-240
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-16 16:48
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-17 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-16 16:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-16 16:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240412.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-18 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-