



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(ATVEJO VADYBININKO DARBUI SU PSICHIKOS IR (AR) INTELEKTO NEGALIA
TURINČIAIS ASMENIMIS) PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 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“, Rekomendacijomis dėl atvejo vadybos modelio taikymo psichikos ir (ar) intelekto negalia turintiems asmenims, patvirtintomis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-73 „Dėl Rekomendacijų dėl atvejo vadybos modelio taikymo asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia patvirtinimo“:

1. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalia turinčiais asmenimis) pareigybę (lygis – A2).

2. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalia turinčiais asmenimis) 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 vedėjas
Justinas Kontrimavičius

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

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(ATVEJO VADYBININKO DARBUI SU PSICHIKOS IR (AR) INTELEKTO NEGALIA
TURINČIAIS ASMENIMIS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto, projekto „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomenių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – projektas) atvejo vadybininko, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė yra priskiriama specialistų 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 socialinių mokslų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti ne mažiau vienerių metų patirtį dirbant su pažeidžiamomis visuomenės grupėmis ir (arba) dirbant su asmenimis su psichikos ir (ar) intelekto negalia arba socialinio darbo, psichologijos, specialiosios pedagogikos studijų metu įgytą praktinio darbo patirtį su asmenimis su psichikos ir (ar) intelekto negalia;
 - 3.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu „Microsoft Office“ (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
 - 3.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 3.5. išmanyti atvejo vadybos modelio taikymą teikiant individualizuotas paslaugas ir koordinuotą pagalbą asmenims, turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas dėl asmeniui reikalingų socialinių, kitų sričių (sektorių) paslaugų poreikio ir individualaus pagalbos plano sudarymo, jo pažangos įgyvendinimo, kliūčių įgyvendinant planą identifikavimo, sprendimo būdų siūlymų;
 - 3.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 3.8. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti) ir asmenimis su intelekto sutrikimais (gebėjimas komunikuoti lengvai suprantamu būdu ir kitais alternatyviais komunikacijos būdais, pvz., naudojant lengvai suprantamą kalbą);

- 3.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
- 3.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. bendradarbiaudamas su seniūnijomis, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybėmis, organizacijomis, sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis atlieka potencialių pagalbos ir paslaugų stokojančių asmenų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią (toliau – asmenys, asmuo), paiešką;
- 4.2. atlieka asmens situacijos analizę ir inicijuoja socialinių ir kitų kompleksinių paslaugų poreikių vertinimą ir atitinkamai organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą asmeniui;
- 4.3. informuoja ir konsultuoja tikslinės grupės asmenis apie galimybę gauti socialines, sveikatos priežiūros, užimtumo, teises ir kitas kompleksines paslaugas;
- 4.4. prisideda ir, esant asmens sutikimui, dalyvauja įgyvendinant asmens su negalia teisių apsaugos agentūros (toliau – Agentūros) parengtą individualų planą, rengia asmens kompleksinį individualios pagalbos planą (toliau – Planas);
- 4.5. inicijuodamas, koordinuodamas ir kontroliuodamas Plano įgyvendinimą:
- 4.5.1. organizuoja atvejo vadybos posėdžius (pagal poreikį) su Savivaldybės specialistais, sveikatos priežiūros specialistais (pvz., sveikatos priežiūros įstaigoje dirbančiais socialiniais darbuotojais, slaugytojais, psichiatrais, šeimos gydytojais ar kt.), neveiksnių asmenų būklės peržiūros komisijos nariais, Užimtumo tarnybos specialistais, švietimo įstaigos specialistais, jei asmuo gauna švietimo / ugdymo paslaugas, policijos pareigūnais, kitais specialistais, galinčiais suteikti informacijos apie asmenį, nevyriausybinių ir (ar) kitų įstaigų / organizacijų atstovais, artimaisiais (šeimos nariais, globėjais, rūpintojais, asmenimis, padedančiais priimti sprendimus, ir kt.) ir kitais asmenimis iš asmens socialinės aplinkos;
- 4.5.2. tarpininkauja asmeniui, kai kreipiamasi į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose asmuo gali gauti pagalbą;
- 4.5.3. telkia asmens kompleksinės pagalbos teikėjus (valstybės ir savivaldybių įstaigas bei kitas organizacijas, teikiančias pagalbą asmeniui) ir inicijuoja, organizuoja bei koordinuoja Plano įgyvendinimą, nuolat palaikydamas kontaktą su asmens kompleksinės pagalbos teikėjais ir negalios reikalų koordinatoriais savivaldybėse;
- 4.5.4. parengia Plano įgyvendinimo grafiką, ne rečiau kaip kas vieną mėnesį vykdo atvejo stebėseną ir atlieka reikiamas korekcijas Plane, atsižvelgdamas į asmens situacijos pokyčius.
- 4.6. dalyvauja kuriant bei vystant pagalbos sistemą asmenims savivaldybėje, galinčią užtikrinti reikalingas bendruomenines socialines paslaugas;
- 4.7. teikia informaciją ir pasiūlymus Savivaldybėje dirbančiam asmeniui, atsakingam už negalios reikalų koordinavimą dėl pagalbos ir paslaugų asmenims trūkumą savivaldybėje;
- 4.8. esant poreikiui, lydi asmenį pas asmens kompleksinės pagalbos teikėjus;
- 4.9. bendradarbiaudamas su savivaldybės teritorijoje dirbančiais socialiniais darbuotojais, socialinių paslaugų teikėjais, nevyriausybėmis, organizacijomis, psichikos sveikatos centrų socialiniais darbuotojais, savarankiškai vykdo asmenų, patiriančių socialinę atskirtį ir (arba) socialinę riziką, sąlygotą asmenų negalios, paiešką;
- 4.10. bendradarbiaudamas su asmens pagalbininkais priimant sprendimus, teikia pasiūlymus projektą koordinuojantiems vykdytojams dėl asmenų veiksnio apribojimo bylų peržiūros ir (arba) kartu su

- pagalbininku priimant sprendimus dalyvauja atliekant asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais ar ribotai veiksniais vertinimą, ir teikia savo išvadas dėl šių asmenų teisinio veiksnumo apribojimo;
- 4.11. bendradarbiauja su projekto tinklaveikos specialistais, teikia informaciją apie inicijuotų atvejų vadybos skaičių, kitą projekto įgyvendinimui aktualią informaciją;
- 4.12. esant poreikiui, organizuoja ir koordinuoja asmeniui aktualios informacijos teikimą jam prieinamu bendravimo būdu (lengvai suprantama kalba, alternatyvioji komunikacija ir pan.);
- 4.13. rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais projekto vadovui ir negalios reikalų koordinatoriui, kitiems viešojo administravimo subjektams, taip pat subjektams, kurie teikia viešąsias paslaugas;
- 4.14. vienas atvejo vadybininkas vienu metu dirba su ne mažiau nei 20 asmenų;
- 4.15. pildo visą projekte reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projektą administruojantiems darbuotojams ir (arba) projekto vykdytojui;
- 4.16. nuolatos sistemina kiekybinę ir kokybinę informaciją apie asmeniui suteiktas paslaugas;
- 4.17. nuolat peržiūri eiles į socialinės globos institucijas, kad būtų organizuojamos asmeniui alternatyvios institucinės globos paslaugos bendruomenėje;
- 4.18. dalyvauja atvejo vadybininkams ir kitiems projekto specialistams skirtuose renginiuose ir susitikimuose kvalifikacijai tobulinti, kompetencijoms didinti, bendradarbiavimui skatinti;
- 4.19. vadovaujasi Agentūros parengtomis rekomendacijomis dėl atvejo vadybininko funkcijų darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis;
- 4.20. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, laiku parengia atsakymus į juos;
- 4.21. tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas darbo funkcijoms atlikti;
- 4.22. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 4.23. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 4.24. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.25. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus;
- 4.26. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir Skyriaus veikla;
- 4.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Socialinės paramos skyriaus specialisto (atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto negalią turinčiais asmenimis) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-13 Nr. 9-307
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	2024-05-13 14:40
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-14 00:00
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	2024-05-13 15:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-13 15:00
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)	Atvejo vadybininko darbui su psichikos ir (ar) intelekto turinčiais asmenimis pareigybė.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240509.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-15 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-