

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-681

(2024 m. vasario 8 d. įsakymo Nr. I-52 redakcija)

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcijų vykdymą bei įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) funkcijas socialinės paramos, dokumentų apskaitos ir valdymo srityje.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities socialinės pedagogikos ar socialinio darbo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti dokumentų apskaitą ir valdymą, Vyriausybės nutarimus bei Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos teikimą, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo teikiamų maisto produktų teikimą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, sistema „Parama“ ir socialinės paramos informacine sistema (SPIS).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonės Savivaldybės planavimo dokumentuose, koordinuoja asmens su negalia gerovės tarybos veiklą Savivaldybėje, 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;
 - 6.2. kaupia, sistemina, analizuoja duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį, paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) Savivaldybės institucijoms;

6.3. skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą, asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimą ir įgyvendinimą Savivaldybėje, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

6.3. 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, nevyriausybinėmis organizacijomis, atstovaujančiomis asmenų su negalia teisėms ir interesams, (toliau – nevyriausybines organizacijos) siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

6.4. inicijuoja, rengia teisės aktų projektus tiesiogiai susijusius su asmenų su negalia socialinės integracijos politika, užtikrina galiojančių teisės aktų įgyvendinimo Savivaldybėje stebėseną; rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, sutarčių skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.5. užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdant pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra;

6.6. inicijuoja ir dalyvauja vykdant asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje;

6.7. konsultuoja ir informuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, Savivaldybės įstaigas ir (ar) nevyriausybines organizacijas apie Savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas bei atlieka šios informacijos viešinimą ir sklaidą;

6.8. organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius, susijusius su asmenų su negalia socialinės integracijos politika Savivaldybėje, keičiasi gerąja patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką Savivaldybėje;

6.9. teikia duomenis apie socialinės priežiūros paslaugas į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) ir vykdo socialinių paslaugų teikėjo suvestų duomenų kontrolę;

6.10. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, rengia ataskaitas socialinių paslaugų klausimais;

6.12. registruoja Skyriui pateiktus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;

6.13. Skyriaus vedėjo pavedimu įgyvendina patvirtintas programas;

6.14. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.15. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
