

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. I-303

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, socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje, Materialinio nepritekliaus mažinimo programos Lietuvoje įgyvendinimą, laikinosios globos (rūpybos) organizavimą savivaldybėje, organizuoti prevencines paslaugas asmenims (šeimoms) ir padėti užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų įgyvendinimą vaiko teisių apsaugą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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 arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities, socialinės pedagogikos ar socialinio darbo krypties išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu ir bent 1 metų socialinių paslaugų, socialinės paramos teikimo ar teikimo organizavimo darbo patirtį;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, civilinio proceso kodeksu, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti Neįgaliųjų socialinės integracijos, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Šeimynų, Socialinių paslaugų įstatymus ir kitus teisės aktus susijusius su šių įstatymų vykdymu, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, socialinės paramos informacine sistema (SPIS).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. kontroliuoja lėšų, skirtų nevyriausybinėms neįgaliųjų asociacijų veiklai finansuoti, panaudojimą;

6.2. teikia siūlymus dėl Socialinės reabilitacijos asmenims su negalia bendruomenėje socialinių paslaugų teikimo, rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir kitus teisės aktus savo kompetencijos klausimais;

6.3. padeda organizuoti ir užtikrinti nuolatinę fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką;

6.4. organizuoja tėvų globos netekusiam vaikui laikinosios globos (rūpybos) nustatymą ir laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą ir paskyrimą, organizuoja vaiko laikinojo globėjo (rūpintojo) atleidimą ar nušalinimą nuo pareigų bei laikinosios globos (rūpybos) panaikinimą;

6.5. užtikrina, kad būtų ieškoma galimybių likusius be tėvų globos vaikus globoti (jais rūpintis) šeimos aplinkoje – šeimoje, Globos centre, šeimynoje; organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju, nuolatiniu globotoju prašymų ir reikalingų dokumentų priėmimą ir pateikimą rajono Savivaldybės teritorijoje veikiančiam Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui (toliau – Tarnybos teritorinis skyrius);

6.6. bendradarbiauja su Globos centru, Tarnybos teritoriniu skyriumi, o tuo atveju, kai rajono Savivaldybėje nėra fizinių asmenų, šeimynų ar budinčių globotojų, nuolatinių globotojų, galinčių laikinai globoti (rūpintis) vaiku, su kitų savivaldybių administracijomis, ieškant vaikui laikinojo globėjo (rūpintojo) kitoje savivaldybėje;

6.7. keičiasi informacija su įgaliota vykdyti atvejo vadybos funkcijas socialinių paslaugų įstaiga, apie šeimoms taikomą atvejo vadybą, dalyvauja atvejo vadybos bendruose pasitarimuose dėl šeimai reikalingos kompleksinės pagalbos, sudarant Pagalbos planą bei dalyvauja Pagalbos plano įgyvendinimo periodinėse peržiūrose;

6.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su rajono Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitomis institucijomis, skyriaus veiklos klausimais;

6.9. rengia sutarčių projektus ir pavedimu kontroliuoja įsipareigojimų vykdymą savo kompetencijos klausimais;

6.10. Skyriaus vedėjo pavedimu įgyvendina patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.11. padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų savo kompetencijos klausimais vykdymą;

6.12. rengia ketvirčio ir metines ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms institucijoms apie suteiktą socialinę paramą;

6.13. koordinuoja Materialinio nepritekliaus mažinimo programos Lietuvoje projektą Zarasų rajono savivaldybėje; pagal teisės aktų reikalavimus priima Materialinio nepritekliaus mažinimo programos Lietuvoje Zarasų miesto gyventojų prašymus paramai gauti;

6.14. koordinuoja socialinės priežiūros paslaugų akreditavimą ir prižiūri akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą teikiančių įstaigų veiklą, dalyvauja vykdant savivaldybės teritorijoje teikiamos akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros kokybės kontrolę;

6.15. 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;

6.16. 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;

6.17. 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;

6.18. 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 – nevyriausybinių organizacijos) siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

6.19. 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;

6.20. užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdamas pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra; inicijuoja ir dalyvauja vykdamas asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje;

6.21. 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; 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;

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

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

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
