



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS
PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA
REIKALŲ KOORDINATORIAUS) (3412) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 5d. Nr. DV-64
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, vykdydamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Valstybės biudžeto dotacijų skyrimo asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcijos atlikimui finansuoti tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. A1-858 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto dotacijų skyrimo asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcijos atlikimui finansuoti tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK2012, patvirtintą Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), atsižvelgdamas į Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo 2024 m. sausio 31 d. tarnybinį pranešimą Nr. ASI-98 „Dėl asmenų su negalia koordinatoriaus pareigybės“:

1. Patvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus specialisto (asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus) (3412) pareigybės aprašymą (pridedama);

2. P a v e d u:

2.1. Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Astai Pagojienei su įsakymu per DVS supažindinti Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėją;

2.2. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjui įsakymo vykdymo kontrolę.

Įsakymas gali būti skundžiamas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) arba Pasvalio rajono savivaldybės merui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą, pareiškimą) paduodant Regionų apygardos administracinio teismo Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Povilas Balčiūnas

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2024 m. vasario 5 d. įsakymu
Nr. DV-64

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS
IR SVEIKATOS SKYRIAUS SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ
KOORDINATORIAUS) (3412) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (asmenų su negalia reikalų koordinatorius) (3412) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę 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 socialinio darbo, sociologijos, psichologijos, pedagogikos, teisės, vadybos, verslo ar viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia teisių apsaugos pagrindus, socialinių paslaugų teikimą, neįgalųjų socialinę integraciją, socialinių išmokų skyrimą, socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.3. 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 vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Savivaldybės teritorijoje įgyvendina asmenų su negalia (toliau – Asmuo) socialinės integracijos politiką ir vykdo Asmens teisių užtikrinimo stebėseną;
 - 4.2. planuoja Asmens teisių apsaugos užtikrinimo priemones, inicijuoja Asmens gerovės tarybos steigimą Savivaldybėje, koordinuoja jos veiklą;
 - 4.3. renka, sistemina ir analizuoja duomenis apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių Asmenų padėtį, paslaugų ir (ar) pagalbos prieinamumą bei poreikį, rengia išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.4. inicijuoja ir dalyvauja vykdamas Asmens socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą Savivaldybėje;
 - 4.5. rengia Asmens kompleksinį individualios pagalbos planą, užtikrina jame nustatytų individualių pagalbos poreikių tenkinimą;
 - 4.6. siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių Asmenų problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje, skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą;
 - 4.7. konsultuoja bei informuoja apie Savivaldybėje įgyvendinamas Asmens teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas, šią informaciją viešina;

4.8. siekiant užtikrinti Asmens teisių apsaugos priemonių ir paslaugų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje, bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dirbančiomis Asmens socialinės integracijos politikos srityje;

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

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

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

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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

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

7. 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)