

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. kovo d. įsakymu Nr.

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) asmenų su negalia reikalų koordinatorius (toliau – koordinatorius) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas – koordinatorius tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinio darbo studijų krypties išsilavinimą, arba;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį;
 - 4.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą (B kategorija)
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, instrukcijas, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu, dokumentų rengimu, tvarkymu ir apskaita;
 - 4.5. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina asmens su negalia teisių apsaugos priemonių įtraukimą į savivaldybės planavimo dokumentus;
 - 5.2. 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 Lietuva yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
 - 5.3. renka, sistemina, analizuoja duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (pavyzdžiui, asmenų su negalia skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, rengia išvadas ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui ir savivaldybės institucijoms (statistinių duomenų, gaunamų iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), pagrindu);

5.4. skatina ir inicijuoja efektyvaus tarpžinybinio įvairių sektorių bendradarbiavimo asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimą ir įgyvendinimą savivaldybėje, siekdamas koordinuotai ir kompleksiskai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

5.5. 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), siekdamas užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

5.6. inicijuoja teisės aktų projektų, tiesiogiai susijusių su asmenų su negalia socialinės integracijos politika arba juos rengia pats, užtikrina ir vykdo galiojančių teisės aktų įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną;

5.7. užtikrina Pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdydamas pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra;

5.8. inicijuoja asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį atliekant;

5.9. konsultuoja bei informuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, savivaldybės įstaigas ir nevyriausybines organizacijas apie savivaldybėje įgyvendinamas asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir paslaugas bei užtikrina šios informacijos viešinimą ir sklaidą (priemonės ir paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas išsamiai informacijai gauti);

5.10. perima gerąją patirtį iš užsienio šalių ir kitų savivaldybių bei keičiasi patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje;

5.11. organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius, susijusius su asmenų su negalia socialinės integracijos politika, savivaldybėje;

5.12. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje savo kompetencijos ribose;

5.13. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir įpareigojimus, savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)