

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų patirtį viešojo administravimo srityje;
3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmenų su negalia socialinę integraciją, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
4. išmanyti raštvedybos, dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;
5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas ir vidaus teisės aktus bei išvadas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
7. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. 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;

2. renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (asmenų su negalia skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) savivaldybės institucijoms (atliekama statistinių duomenų, gaunamų iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), pagrindu).

3. skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje srityje, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas bei sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

4. 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;

5. rengia su asmenų su negalia socialinės integracijos politika tiesiogiai susijusių teisės aktų projektus ar inicijuoja jų rengimą, vykdo galiojančių teisės aktų įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną ir užtikrina jų įgyvendinimą;

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

7. inicijuoja Asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį vykdant;

8. konsultuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, savivaldybių įstaigas ir (ar) nevyriausybines organizacijas, informuoja apie savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas bei viešina šią informaciją ir vykdo jos sklaidą (nurodomas priemonės ir (ar) paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresą pasiteirauti);

9. keičiasi su kitomis savivaldybėmis patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje, siekia perimti kitų savivaldybių ir užsienio šalių gerąją patirtį;

10. organizuoja savivaldybėje pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia socialinės integracijos politikos klausimais;

11. nagrinėja asmenų, institucijų, įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

12. organizuoja asmens su negalia gerovės tarybos savivaldybėje steigimą;

13. dalyvauja rengiant skyriaus ataskaitas ir veiklos planus;

14. dalyvauja pagal kompetenciją sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

15. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

16. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

17. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

17.1. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);

17.2. Socialinės paramos šeimai informacinė sistema (SPIS) (naudotojo teisės);

18. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su sąlygų savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia savarankiškumui bendruomenėje sudarymu;

19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;

20. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
