PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. 03V-238

**Socialinės paramos skyriaus**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

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 aukštąjį išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius lygias galimybes, lyčių lygybę bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimo politiką, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus ir turėti darbo su dokumentais įgūdžių;

3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office* programomis, naudotis naujausiomis komunikacijos priemonėmis, kita organizacine technika;

3.4. gebėti nustatyti lygias galimybes, lyčių lygybę bei smurto artimoje aplinkoje pažeidimus, asmens paslaugų poreikius, priemones organizacijoms, palengvinančias lygių galimybių įgyvendinimo politiką;

3.5. dirbti komandoje ir savarankiškai organizuoti savo darbą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS  PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. siekia užtikrinti valstybės politiką Elektrėnų savivaldybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir (ar) viešosiose / privačiose erdvėse:

4.1.1. asmenų lygybės ir draudimo varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, odos spalvos, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, religijos ar kitu pagrindu srityse,

4.1.2. sudarant lygias moterų ir vyrų galimybes visavertiškai gyventi visuomenėje: lygiaverčiai dalyvauti visuomeniniame ir šeimos gyvenime bei priimant sprendimus, mokytis, dirbti ir užsidirbti, derinti darbo ir šeimos įsipareigojimus, gyventi sveiką ir finansiškai stabilų gyvenimą, gauti kokybiškas (įskaitant prieinamas) paslaugas ir turėti lygiavertę prieigą prie išteklių bei kitose visuomeninio gyvenimo srityse,

4.1.3. smurto artimoje aplinkoje prevencijos (užkertant kelią smurtui artimoje aplinkoje), pagalbos teikimo asmenims srityse;

4.2. kuria savivaldybėje vieningą lygių galimybių, lyčių lygybės bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimo politikos kokybiško įgyvendinimo sistemą ir teikia rekomendacijas jos įgyvendinimo klausimais;

4.3. teikia pirminę informaciją asmenims ir (ar) institucijoms, besidominčioms lygių galimybių, lyčių lygybės bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimo priemonėmis;

4.4. vertina rengiamų ir priimamų teisės aktų nuostatų atitiktį lygių galimybių ir lyčių lygybės aspektu;

4.5. vertina savivaldybės esamą padėtį ir pažangą lygių galimybių, lyčių lygybės bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimo politikos srityse ir planuoja ateinančiam planavimo periodui šių politikų tobulinimo galimybes;

4.6. organizuoja ir (ar) rengia lygių galimybių, lyčių lygybės bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos srityse programas, algoritmus, mokymus, seminarus, konferencijas;

4.7. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.8. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;

4.9. viešina informaciją apie situaciją savivaldybėje lyčių lygybės, lygių galimybių bei smurto artimoje aplinkoje klausimais;

4.10. tiria skundus, rengia atsakymų ir sprendimų projektus asmenims, valdžios, valdymo ir kitoms Lietuvos Respublikos institucijoms, įmonėms, įstaigoms, teikia pasiūlymus veiklų įgyvendinimo klausimais;

4.11. teikia informaciją apie veiklų įgyvendinimą Socialinės paramos skyriaus vedėjui, Savivaldybės vadovams, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms;

4.12. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims veiklų įgyvendinimo klausimais;

4.13. nustatytais terminais teikia ataskaitas, informaciją apie patirtas išlaidas bei kitus su veiklomis susijusius dokumentus;

4.14. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)