PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. vasario 1 d.

 įsakymu Nr. 03V-24

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS**

**ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus asmenų su negalia reikalų koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Asmenų su negalia reikalų koordinatorius tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

2. Pareigybės lygis – A

**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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos, socialinių paslaugų teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. gebėti atlikti teisės aktų analizę ir rengti analitinę medžiagą;

3.4. turi suprasti, kaip funkcionuoja visuomenė ir kaip joje funkcionuoja individas;

3.5. gebėti tiksliai vertinti žmogaus socialinę situaciją, veiksmingai bendrauti su asmeniu ir jo aplinka, efektyviai organizuoti žmogiškuosius, finansinius bei kitus galimus išteklius, organizuoti socialinį darbą ir teikti socialines paslaugas;

3.6. gerbti savo klientus, atsižvelgti į kliento individualumą, poreikius ir parinkti tokius socialinio darbo metodus bei socialines paslaugas, kurios geriausiai tiktų spręsti konkrečias kliento, jo šeimos socialines problemas ir geriausiai atitiktų jų interesus;

3.7. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;

3.8. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą, nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;

3.9. pasitikėti savo klientu, būti objektyviam priimant sprendimus, neturėti išankstinių nuostatų;

3.10. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;

3.11. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;

3.12. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.13. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.14. gerai mokėti valstybinę kalbą, logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijose;

3.15. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus, turėti nepriekaištingą reputaciją, nebūti teistas, būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, gebėti bendrauti su asmenimis;

3.16. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, įgyvendindamas asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcijas, vykdo:

4.1. 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;

4.2. duomenų apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (asmenų su negalia skaičius, jų pasiskirstymas pagal amžių, lytį, negalios sunkumą), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, rinkimą, sisteminimą, analizavimą, išvadų ir pasiūlymų Skyriaus vedėjui ir (ar) savivaldybės institucijoms teikimą (atliekama statistinių duomenų, gaunamų iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), pagrindu);

4.3. efektyvaus tarpžinybinio įvairių sektorių bendradarbiavimo asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje srityje skatinimą ir inicijavimą, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas ir sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

4.4. bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Agentūra, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, dirbančiomis asmenų su negalia socialinės integracijos politikos srityje, asmenų su negalia nevyriausybinėmis organizacijomis, siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

4.5. su asmenų su negalia socialinės integracijos politika tiesiogiai susijusių teisės aktų projektų rengimo inicijavimą, jų rengimą, galiojančių teisės aktų įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną bei užtikrinimą;

4.6. pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimo užtikrinimą, vykdant pagalbos koordinavimą, kontroliavimą ir bendradarbiavimą su Agentūra;

4.7. asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimo savivaldybėje inicijavimą ir dalyvavimą jį vykdant;

4.8. asmenų su negalia ar jų atstovų, savivaldybių įstaigų ir (ar) asmenų su negalia nevyriausybinių organizacijų konsultavimą bei informavimą apie savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas bei šios informacijos viešinimą ir sklaidą (priemonės ir (ar) paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti);

4.9. besikreipiančių asmenų pateiktų prašymų, kitų reikiamų dokumentų priėmimą ir registraciją dėl socialinių paslaugų (socialinės globos ir priežiūros paslaugų asmens namuose ar institucijoje, asmeninės pagalbos, maitinimo, transporto ir kitų paslaugų), piniginės paramos, techninės pagalbos priemonių, higienos priemonių, būsto ir aplinkos pritaikymo, paramos maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims bei kitų pagalbos priemonių gavimo;

4.10. pagalbą surenkant arba būtinų dokumentų surinkimą iš Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro ir kitų šaltinių asmeniui ar šeimai pagalbai gauti, rekomendacijų rinkimą dėl socialinių paslaugų ar socialinės paramos skyrimo;

4.11. konsultacijas asmenims ar šeimoms socialinės paramos gavimo klausimais, jiems tarpininkauja, pataria, pagal galimybes atstovauja asmens ar šeimos interesams, padeda organizuoti asmenų socialinių grupių savigalbos veiklą;

4.12. analizę ir pareiškėjų duomenų įvedimą į SPIS ir „Paramos“ kompiuterines programas;

4.13. klientų, gaunančių socialinę paramą, bylų tvarkymą, socialinių paslaugų gavėjų apskaitą;

4.14. šeimų, asmenų lankymą, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktų surašymą;

4.15. gerosios patirties perėmimą iš užsienio šalių bei keitimąsi patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje;

4.16. pasitarimų, konferencijų, seminarų ir kitų renginių organizavimą savivaldybėje asmenų su negalia socialinės integracijos politikos klausimais.

5. Asmenų su negalia reikalų koordinatorius:

5.1. laikosi tarnybinės etikos;

5.2. žino ir laikosi saugaus darbo, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

5.3. laiku ir pagal kompetenciją atsako į raštus, paklausimus;

5.4. rengia protokolus komisijose, darbo grupėse ir kituose pasitarimuose asmenų su negalia klausimais;

5.5. tausoja turtą ir lėšas, užtikrina efektyvų jų naudojimą;

5.6. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pavestas užduotis;

5.7. nutraukus su įstaiga (Skyriumi) darbo santykius, įstaigai perduoda visą turimą dokumentaciją ir materialines vertybes, įformindamas tai perdavimo–priėmimo aktu.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)